



MĚSTSKÁ ČÁST PRAHA 5  
ÚŘAD MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

# VNITŘNÍ ORGANIZAČNÍ PŘEDPIS ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

SMĚRNICE Č. 6/2018

# PRAVIDLA PRO VYMÁHÁNÍ POHLEDÁVEK MČ PRAHA 5 ÚŘADU MĚSTSKÉ ČÁSTI PRAHA 5

## Revize dokumentu

Poř. číslo:	Datum:	Výsledek revize:	Revizi provedl:	Výsledek revize schválil/dne:
1.	5. 11. 2019	Schválena	JUDr. Peter Klein, MPA	ZMČ dne 5. 11. 2019

## Platnost dokumentu

Ověřil:		Dne:		Podpis:
Schválil:	RMČ Praha 5	Dne:	8. 8. 2018	Podpis:
Účinnost od:	1. 9. 2018			
Vydal:	Tajemník ÚMČ Praha 5			
Počet stran:	15			
Počet příloh:	0			
Vydání:	první – verze 1.0			
Dokument:	<b>INTERNÍ</b>			

## Obsah

Základní ustanovení .....	4
Předmět úpravy .....	4
Vymezení základních pojmů.....	4
Druhy pohledávek po splatnosti.....	5
Působnost a pravomoc .....	5
Vymáhání pohledávek po splatnosti .....	7
Předávání pohledávek po splatnosti správci pohledávek k vymáhání.....	7
Výzva k dobrovolnému plnění .....	7
Zásady prominutí příslušenství peněžitých pohledávek za nájemci bytů a nebytových prostor .....	8
Vyřizování žádosti o prominutí pohledávek po splatnosti.....	9
Zásady pro uzavírání splátkových dohod .....	9
Vyřizování žádosti o uzavření splátkové dohody .....	10
Podávání žalobních návrhů .....	11
Exekuční řízení .....	12
Odpis pohledávek.....	13
Správa pohledávek po splatnosti škol a školských zařízení zřizovaných MČ.....	13
Opatření prevence vzniku pohledávek.....	13
Archivace a skartace .....	14
Přechodná, závěrečná a zrušovací ustanovení .....	14

## ČÁST PRVNÍ

### Základní ustanovení

#### Čl. 1

#### Předmět úpravy

- 1) Tato Směrnice stanoví pravidla správy pohledávek městské části Praha 5 (dále jen MČ) vzniklých při výkonu samostatné působnosti, které dlužník neplní a které jsou po lhůtě splatnosti, včetně pohledávek škol a školských zařízení zřízených MČ (dále jen pohledávky po splatnosti) a vymezuje postupy pro jejich uplatňování za současné aplikace zásad předvídatelnosti, transparentnosti rozhodování, hospodárnosti a efektivnosti správy svěřeného majetku v souladu s obecně závaznými právními předpisy, zejména se zákonem č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů, a zákonem č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Směrnice současně upravuje opatření, kterých MČ využívá za účelem předcházení vzniku pohledávek.
- 2) Tato Směrnice neupravuje správu pohledávek po splatnosti vzniklých při výkonu přenesené působnosti MČ.
- 3) Tato Směrnice zejména upravuje pravidla
  - a) evidence pohledávek po splatnosti,
  - b) uplatňování pohledávek po splatnosti Úřadem městské části Praha 5 (dále jen ÚMČ),
  - c) upomínání dlužníků,
  - d) vyřizování žádostí dlužníků, včetně žádostí o prominutí dluhu nebo jeho části,
  - e) uzavírání splátkových dohod,
  - f) odpisu pohledávek po splatnosti.
- 4) Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance MČ zařazené do ÚMČ, v přiměřeném rozsahu také pro školy a školská zařízení zřízená MČ a správní společnosti spravující majetek MČ.

#### Čl. 2

#### Vymezení základních pojmů

Pro účely této Směrnice se rozumí

- a) **pohledávkou** právo věřitele na plnění ze závazkových právních vztahů vůči dlužníkovi a povinnost dlužníka toto právo věřitele splněním dluhu uspokojit. Pohledávka vzniká ze smlouvy (z právního jednání), z protiprávního činu (z deliktu), nebo z jiné právní skutečnosti, která je k tomu podle právního řádu způsobilá,
- b) **závazkem** povinnost dlužníka něco dát, něco konat, něčeho se zdržet nebo něco strpět a právo věřitele požadovat plnění povinnosti od dlužníka (dále jen dluh),
- c) **pohledávkou po splatnosti** pohledávka věřitele a závazek dlužníka, který dlužník neplní věřiteli a který je po lhůtě splatnosti,
- d) **správce pohledávek** pověřený zaměstnanec oddělení právního a vymáhání pohledávek Odboru legislativního a právního ÚMČ,
- e) **správou pohledávek** po splatnosti setrvalá, důsledná a koncepční činnost

- zajišťovaná správcem pohledávek a zahrnující evidenci, mimosoudní a soudní vymáhání, exekuční vymáhání, odpisovou politiku a prevenci vzniku dlužných pohledávek,
- f) **gesčním odborem** odbor ÚMČ, z jehož činnosti pohledávka vznikla a který zodpovídá za správnou, včasnou a řádnou evidenci pohledávek a předávání podkladů správci pohledávek za účelem správy pohledávek po splatnosti,
  - g) **věcně příslušným radním (tzv. gesční radní)** radní, do jehož gesce po věcné stránce spadá gesční odbor,
  - h) **nebytovým prostorem** pozemky, prostory sloužící podnikání a ostatní nemovité věci s výjimkou bytů.

### Čl. 3

#### Druhy pohledávek po splatnosti

Pohledávkami po splatnosti, na které se uplatní pravidla podle této Směrnice, se považují jakékoliv pohledávky vznikající při výkonu samostatné působnosti MČ nebo jí zřízených škol a školských zařízení, zejména

- a) pohledávky z nájmu bytů a nebytových prostor,
- b) pohledávky z titulu uhrazených nákladů za vypravení sociálních pohřbů,
- c) pohledávky ze zneužití sociálních dávek nepřevedených na Úřad práce ČR,
- d) pohledávky z přefakturace nákladů,
- e) pohledávky za zaměstnanci a zastupiteli,
- f) pohledávky z titulu náhrady škody,
- g) pohledávky škol a školských zařízení,
- h) pohledávky z dodavatelsko-odběratelských vztahů,
- i) další pohledávky plynoucí z dalších obligačních vztahů.

### Čl. 4

#### Působnost a pravomoc

- 1) Správce pohledávek zejména
  - a) sleduje evidenci dlužných pohledávek za účelem realizace jejich vymáhání,
  - b) vede evidenci vymáhaných dlužníků,
  - c) kontroluje dodané podklady o pohledávkách po splatnosti a vyzývá odbory ÚMČ k případnému doplnění,
  - d) upomíná dlužníky ústní nebo písemnou formou,
  - e) zajišťuje mimosoudní řešení dluhů s aktivními dlužníky,
  - f) připravuje podklady k žalobám (k vydání elektronického platebního rozkazu) vůči dlužníkům, za kterými MČ eviduje pohledávky po splatnosti,
  - g) uzavírá dohody o uznání dluhu a dohody o splatnosti,
  - h) spravuje transparentním způsobem rotace rozhodců v rozhodčích smlouvách,
  - i) předává podklady k žalobě interním a externím právníkům,
  - j) monitoruje vývoj dluhu konkrétních dlužníků,
  - k) podává exekuční návrhy a sleduje jejich průběh,
  - l) zpracovává a uzavírá splátkové dohody podle usnesení orgánů MČ a kontroluje jejich plnění,

- m) zpracovává žádosti dlužníků o prominutí pohledávek a žádosti o uzavření splátkových dohod,
  - n) kontroluje správní společnosti v oblasti pohledávek a navrhuje nápravná opatření,
  - o) inventarizuje odpisy pohledávek v rámci roční účetní závěrky,
  - p) nahlíží do Centrální evidence exekucí,
  - q) spolupracuje s gesčními odbory ÚMČ,
  - r) komunikuje se soudy, notáři, exekutory a třetími subjekty a zastupuje MČ v probíhajících řízeních,
  - s) zajišťuje exekuční vyklizení, výkon rozhodnutí na vyklizení vyplývajících z právních předpisů nebo z rozhodnutí orgánů veřejné moci (exekuční vyklizení, dědická řízení, vyklizení v rámci požární ochrany, výkon rozhodnutí odstranění staveb apod.),
  - t) zpracovává materiály k projednání orgánům MČ, zejména žádosti o prominutí pohledávek, úroků, úroků z prodlení, nákladů řízení, poplatků z prodlení a smluvních pokut.
  - u) zpracovává materiály k projednání orgánům MČ ohledně odpisů pohledávek a zajišťuje následnou realizaci rozhodnutí orgánů MČ,
  - v) účastní se jednání komisí a výborů MČ v oblasti pohledávek, pokud je přizván,
  - w) přihlašuje pohledávky do dědických řízení,
  - x) připravuje podklady pro přihlašování pohledávek do insolvenčních řízení,
  - y) zajišťuje a monitoruje insolvenční řízení u dlužníků, jejichž závazky byly předány správci pohledávek k vymáhání,
  - z) rozvíjí opatření k prevenci vzniku pohledávek a pomoci dlužníkům, zejména nájemcům sociálních bytů.
- 2) Gesční odbor v souvislosti se správou pohledávek zejména
- a) odpovídá za řádné plnění práv a povinností z příslušných závazkových právních vztahů,
  - b) odpovídá za řádnou evidenci pohledávek MČ v rozsahu své působnosti stanovené vnitřními organizačními předpisy,
  - c) odpovídá za řádné a včasné předávání podkladů o pohledávkách po splatnosti správci pohledávek k vymáhání, včetně relevantních právních podkladů – důkazů,
  - d) odpovídá za správné stanovení výše jistiny pohledávky po splatnosti, úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty,
  - e) odpovídá za správnou a řádnou evidenci pohledávek vedenou správními společnostmi,
  - f) odpovídá za řádné předání pohledávek po splatnosti správci pohledávek před uplynutím promlčecí doby,
  - g) poskytuje správci řádnou a včasnou součinnost.
- 3) Věcně příslušný radní
- a) předkládá, po projednání věci v poradních orgánech MČ, orgánům MČ k rozhodnutí záležitosti související se správou pohledávek,
  - b) předkládá orgánům MČ k rozhodnutí žádosti dlužníků o odpuštění dluhu, žádosti o splátkové dohody a odpisy pohledávek,
  - c) předkládá orgánům MČ k rozhodnutí návrhy na podání výpovědi z nájmu z důvodu neplacení.

## ČÁST DRUHÁ

### Vymáhání pohledávek po splatnosti

#### Čl. 5

#### Předávání pohledávek po splatnosti správci pohledávek k vymáhání

- 1) Gesční odbor do 30 dnů ode dne uplynutí lhůty splatnosti pohledávky sám nebo prostřednictvím správní společnosti zahájí úkony směřující ke splnění povinnosti dlužníka (telefonicky nebo písemně vyzve dlužníka ke splnění povinnosti), nebo předá správci pohledávek veškeré podklady nutné pro vymáhání pohledávky po splatnosti.
- 2) V případě, že po uplynutí lhůty splatnosti pohledávky gesční odbor jedná s dlužníkem o způsobu vyrovnání pohledávky, sdělí správci výsledek těchto jednání a sám nebo prostřednictvím správní společnosti předá správci pohledávek veškeré podklady nutné pro vymáhání pohledávky po splatnosti, zejména vyžaduje-li výše pohledávky schválení orgánů MČ, a to nejpozději do 90 dnů ode dne splatnosti pohledávky.
- 3) Vyžaduje-li proces vymáhání dlužné pohledávky předchozí rozhodnutí orgánů MČ (zejména schválení podání žaloby na vyklizení při výpovědi nájemní smlouvy, neprodloužení nájemního vztahu apod.), postupuje gesční odbor podle odstavce 1 a 2 tohoto článku bezodkladně po přijetí příslušného rozhodnutí orgánů MČ.
- 4) Pohledávky škol a školských zařízení zřízených MČ má škola povinnost předat správci 2x ročně, vždy nejpozději do 60 dnů ode dne ukončení školního pololetí.

#### Čl. 6

#### Výzva k dobrovolnému plnění

- 1) Správce pohledávek je povinen do 30 dnů po obdržení všech potřebných podkladů postupem dle čl. 5 odst. 1 až 3 této Směrnice zahájit proces vymáhání pohledávek po splatnosti včetně jejich uplatnění u příslušných orgánů (tj. výzva k plnění, předžalobní výzva, elektronický platební rozkaz, žaloby na plnění apod.). O této skutečnosti správce pohledávek bezodkladně informuje gesční odbor.
- 2) V zájmu předcházení soudních sporů ve smyslu zásad hospodárnosti a efektivnosti správy pohledávek po splatnosti je správce pohledávek na základě předaných podkladů povinen ve lhůtě podle odst. 1 tohoto článku vyzvat dlužníka k dobrovolnému plnění.
- 3) Ve výzvě k dobrovolnému plnění správce pohledávek vyzve dlužníka, aby ve lhůtě, kterou správce pohledávek stanoví v rozmezí od 7 do 30 dnů od odeslání výzvy, dobrovolně splnil svou povinnost plynoucí z jeho dluhu a upozorní ho, že nebude-li dluh ve stanovené lhůtě splněn, přistoupí správce pohledávek k uplatnění svých práv prostřednictvím příslušných orgánů.
- 4) Na žádost dlužníka podanou ve lhůtě podle odst. 3 může správce pohledávek ze závažných důvodů prodloužit lhůtu k dobrovolnému plnění, nejvíce však o 30 dnů.
- 5) Prodloužit lhůtu stanovenou v odst. 4 lze maximálně o další 2 měsíce, a to jen na žádost dlužníka a jen za podmínky, že dlužník písemně uzná svůj dluh, případně k dluhu přistoupí další osoba, a toto právní jednání opatří svým úředně ověřeným podpisem.
- 6) Nedojde-li na základě výzvy dle odst. 1 až 5 k dobrovolnému plnění dlužné pohledávky dlužníkem ve stanovené lhůtě a nedojde-li ani k jiné skutečnosti podle čl. 7 až 10 této

Směrnice, která by upravovala lhůtu k dobrovolnému plnění (např. ve formě splátek), je správce pohledávek povinen bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 dnů ode dne uplynutí lhůty k dobrovolnému plnění, uplatnit nárok z dlužné pohledávky u příslušných soudních či jiných orgánů.

- 7) V zájmu nenavyšování transakčních nákladů a s ohledem na výši dlužné pohledávky nebo její charakter volí správce pohledávek při upomínání dlužníků vhodné způsoby komunikace, zejména s dlužníky komunikuje písemně nebo telefonicky; o tom vždy učiní záznam do spisu či vedené evidence.
- 8) Správce pohledávek v přiměřeném rozsahu informuje gesční odbor o své činnosti, jakož i o zjištěních, která by mohla mít vliv na vznik, trvání nebo zánik obligačních vztahů příslušných gesčních odborů.
- 9) Správce pohledávek je oprávněn podepisovat upomínky, tj. výzvy k plnění a předžalobní výzvy, jménem MČ.

## Čl. 7

### **Zásady prominutí příslušenství peněžitých pohledávek za nájemci bytů a nebytových prostor**

- 1) Prominout úrok, úrok z prodlení, náklady řízení, poplatků z prodlení a smluvní pokutu z pohledávek po splatnosti nájemcům bytů a nebytových prostor lze jen na základě podané žádosti o prominutí příslušenství a za podmínky neexistence dluhu na jistině pohledávky, obvykle na nájemném a službách. O prominutí dlužného úroku, úroku z prodlení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty může nájemce bytu a nebytového prostoru v případě uzavření splátkové dohody požádat až po uhrazení jistiny pohledávky formou splátek.
- 2) Prominout dlužný úrok, úrok z prodlení, náklady řízení, poplatků z prodlení a smluvní pokutu nájemcům bytů a nebytových prostor lze za dodržení následujících zásad řazených od nejvýznamnějších po méně významné a aplikovatelných v následujícím pořadí
  - a) prominutí úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty ve výši 0 % v případě, že předmět nájmu je určen k prodeji oprávněnému nájemci – dlužníkovi,
  - b) prominutí úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty ve výši 0 % v případě, že povinnost zaplatit příslušenství je vymáhána v exekčním řízení, insolvenčním řízení nebo řízení podle části šesté zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů,
  - c) prominutí úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty ve výši 0 % v případě schválení výpovědi z nájmu nebo ukončení nájemního vztahu orgány MČ do předání předmětu nájmu pronajímateli. V případě předání předmětu nájmu MČ se promíjí až 100 % úroku, úroku z prodlení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty
  - d) prominutí úroku z prodlení ve výši až 50 % za podmínky, že nájemce bytu o prominutí úroku z prodlení nežádal v posledních 12 měsících, nebo za stejných podmínek prominutí úroku z prodlení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty ve výši až 100 %, jde-li o nájemce nebytového prostoru,
  - e) žádosti o a prominutí úroku a poplatku z prodlení řeší orgány MČ mimo případy



uvedené v bodu a), c), d) individuálně.

- f) orgány MČ mohou prominout pohledávku, úrok, úrok z prodlení, náklady řízení, poplatek z prodlení a smluvní pokuty i na základě žádosti z jiných závažných důvodů, které žadatel spolu se žádostí řádně doloží.

## Čl. 8

### Vyřizování žádosti o prominutí pohledávek po splatnosti

- 1) Žádost o prominutí úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty pohledávek po splatnosti (dále také žádost) se podává ústně do protokolu nebo písemně do rukou správce pohledávek na adresu Odbor legislativní a právní, oddělení právní a vymáhání pohledávek, Úřad městské části Praha 5, Štefánikova 13 - 15, 150 22 Praha 5.
- 2) Žádost splňující všechny formální náležitosti podání je správcem pohledávek posouzena po věcné a obsahové stránce. Brání-li nedostatek údajů v žádosti dalšímu postupu podle této Směrnice, vyzve správce pohledávek žadatele, aby svou žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel výzvě do 15 dnů ode dne jejího doručení, správce pohledávek žádost odloží, o čemž poučí žadatele ve výzvě.
- 3) Nedojde-li k odložení žádosti podle odst. 2 tohoto článku, správce pohledávek předloží žádost příslušným poradním orgánům MČ k vyjádření, zda doporučují orgánům MČ vyhovět nebo nevyhovět žádosti o prominutí úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty, vyjma čl. 8 odst. 4 bod c)
- 4) Po projednání žádosti v příslušných poradních orgánech MČ správce pohledávek předloží prostřednictvím gesčního radního žádost k rozhodnutí tak, že
  - a) o prominutí úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty nájemci bytů a nebytových prostor přesahujícího 100 000 Kč rozhoduje Zastupitelstvo MČ,
  - b) o prominutí úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty nájemci bytů a nebytových prostor přesahujícího 30 000 Kč a nepřesahujícího 100 000 Kč rozhoduje Rada MČ,
  - c) o prominutí úroku, úroku z prodlení, nákladů řízení, poplatku z prodlení a smluvní pokuty nájemci bytů a nebytových prostor nepřesahující částku 30 000 Kč rozhoduje správce pohledávek v mezích této Směrnice podle svého uvážení. Proti rozhodnutí správce pohledávek je možné podat námitku do 15 dnů ode dne doručení rozhodnutí. O námitce rozhoduje příslušný orgán MČ postupem dle odst. 3 a 4 tohoto článku.
- 5) Orgány MČ a správce pohledávek se při rozhodování o žádostech řídí ustanovením čl. 7 této Směrnice. Odlišný postup musí být vždy řádně zdůvodněn.
- 6) Správce pohledávek vhodnou formou vyrozumí žadatele o rozhodnutí příslušných orgánů MČ o jeho žádosti.

## Čl. 9

### Zásady pro uzavírání splátkových dohod

- 1) Splátkové dohody, o nichž rozhodují orgány MČ, se uzavírají formou notářského zápisu s doložkou přímé vykonatelnosti a ztrátou výhody splátek v případě porušení splátkové dohody, součástí splátkové dohody je vždy uznání dluhu dlužníkem.

- 2) Splátkovou dohodu nelze uzavřít s dlužníkem (resp. nájemcem) na pohledávku po splatnosti po dobu ode dne schválení výpovědi z nájmu nebo ukončení nájemního vztahu orgány MČ do dne vyklizení a předání předmětu nájmu pronajímateli.
- 3) Splátkovou dohodu nelze uzavřít s dlužníkem na pohledávku po splatnosti, kterou již MČ uplatňuje v exekučním řízení či insolvenčním řízení či v řízení podle části šesté zákona č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- 4) Podáním relevantní žádosti o uzavření splátkové dohody, včetně potvrzení o uhrazení zálohy na sepsání splátkové dohody formou notářského zápisu s doložkou přímé vykonatelnosti na účet MČ, se pozastavuje počítání úroků, úroků z prodlení, poplatků z prodlení a smluvní pokuty z částky, která bude předmětem splátkové dohody.
- 5) S dlužníkem může být uzavřena pouze jedna aktivní splátková dohoda, a to do doby plného uhrazení pohledávky z již uzavřené splátkové dohody.
- 6) V případě, že po uzavření a za doby trvání aktivní splátkové dohody dlužník tvoří nové dluhy, nebude s dlužníkem v takovém případě uzavřena nová splátková dohoda do doby plného uhrazení všech takto vzniklých dluhů.
- 7) K dluhu mohou přistoupit i jiné osoby, než je dlužník sám.
- 8) Správce pohledávek je oprávněn podepisovat splátkové dohody jménem MČ.

#### Čl. 10

#### Vyřizování žádosti o uzavření splátkové dohody

- 1) Žádost o uzavření splátkové dohody formou uznání dluhu a dohody o splátkách (dále jen žádost o splátkovou dohodu) se podává ústně do protokolu nebo písemně do rukou správce pohledávek na adresu Odbor legislativní a právní, oddělení právní a vymáhání pohledávek, Úřad městské části Praha 5, Štefánikova 13 - 15, 150 22 Praha 5. Přílohou žádosti nájemců bytu a nebytových prostor o splátkovou dohodu je potvrzení o stavu užívaného předmětu nájmu, pokud předmět nájmu nebyl dosud vrácen pronajímateli.
- 2) Pokud bude z vyjádření správní společnosti vyplývat, že je byt užíván obvyklým způsobem a vybavení bytu včetně souvisejících prvků bude odpovídat obvyklému opotřebení, bude splátková dohoda uzavřena standardním způsobem podle čl. 9 a čl. 10 této Směrnice.
- 3) Pokud z vyjádření správní společnosti bude vyplývat, že došlo ke škodě na majetku MČ, a to na předmětu nájmu, nebo je evidován neuspokojivý stav předmětu nájmu, správce pohledávek žádost o uzavření splátkové dohody odloží a může prodloužit v souladu s čl. 6 lhůtu k plnění, čímž poskytne nájemci čas ke zjednání nápravy. Zjednání nápravy nájemce vždy řeší s příslušným technikem správní společnosti. Po konzultaci s technikem správní společnosti nájemce opravu poškozeného vybavení, části předmětu nájmu či nápravu neuspokojivého stavu napraví svými silami nebo prostřednictvím správní společnosti, a to na náklad nájemce.
- 4) Pokud v dodatečně lhůtě stanovené správcem pohledávek je již náklad z přefakturace nákladů na nápravu vyčíslen, může být součástí splátkové dohody. Pokud z vyjádření správní společnosti vyplyne, že náprava je již zadána, ale vyčíslení nákladů bude trvat déle než je stanovená lhůta správcem pohledávek k úhradě dluhu, může se splátková dohoda uzavřít a dluh z přefakturace nákladů se bude řešit následně.
- 5) Pokud nájemce nepodnikne žádné kroky k nápravě vadného stavu, správce pohledávek odmítne žádost dlužníka o splátkovou dohodu, splátková dohoda nebude uzavřena a

- správce pohledávek postupuje v souladu s čl. 11 k vymožení dluhu po marném uplynutí lhůty splatnosti pohledávky.
- 6) Žádost o uzavření splátkové dohody na dluhy vzniklé za trvání předchozí splátkové dohody podle čl. 9 odst. 6 správce pohledávek odmítne a postupuje v souladu s čl. 11 k vymožení dluhu po marném uplynutí lhůty splatnosti pohledávky.
  - 7) Žádost o splátkovou dohodu splňující všechny formální náležitosti podání, včetně potvrzení o uhrazení zálohy na sepsání splátkové dohody formou notářského zápisu s doložkou přímé vykonatelnosti na účet MČ, je správcem pohledávek posouzena po věcné a obsahové stránce. Brání-li nedostatek údajů v žádosti dalšímu postupu podle této Směrnice, vyzve správce pohledávek dlužníka, aby svou žádost doplnil. Nevyhoví-li žadatel výzvě do 15 dnů ode dne jejího doručení, správce pohledávek žádost odloží, o čemž vhodným způsobem žadatele vyrozumí.
  - 8) Nedojde-li k odložení žádosti dle odst. 7 tohoto článku, správce pohledávek předloží žádost příslušným poradním orgánům MČ k vyjádření, zda doporučují orgánům MČ vyhovět nebo nevyhovět žádosti dlužníka o uzavření splátkové dohody vyjma čl. 10 odst. 9 bod a).
  - 9) Po projednání žádosti v příslušných poradních orgánech správce pohledávek předloží prostřednictvím gesčního radního žádost o splátkovou dohodu k rozhodnutí tak, že
    - a) o uzavření splátkové dohody na dluh nepřesahující 30 000 Kč včetně příslušenství na dobu nepřesahující 12 kalendářních měsíců rozhoduje správce pohledávek,
    - b) o uzavření splátkové dohody na dluh přesahující 30 000 Kč rozhoduje Rada MČ, pokud doba splácení nepřesahuje 18 měsíců,
    - c) o uzavření splátkové dohody na dluh přesahující 30 000 Kč rozhoduje Zastupitelstvo MČ, pokud doba splácení přesahuje 18 měsíců.
  - 10) Orgány MČ a správce pohledávek se při rozhodování o žádostech o uzavření splátkové dohody řídí ustanoveními této Směrnice. Splátkové dohody schválené postupem podle odst. 9 písm. b) a c) tohoto článku se uzavírají formou notářského zápisu s doložkou přímé vykonatelnosti. Jiný postup musí být vždy zdůvodněn.
  - 11) Správce pohledávek vhodnou formou vyrozumí žadatele o rozhodnutí příslušných orgánů MČ o jeho žádosti o uzavření splátkové dohody.
  - 12) Splátková dohoda musí být dlužníkem uzavřena ve lhůtě stanovené usnesením příslušného orgánu MČ. Stanoví-li lhůtu pro uzavření splátkové dohody postupem podle odst. 9 písm. a) tohoto článku správce pohledávek, nesmí lhůta přesáhnout 30 dní. Po marném uplynutí lhůty stanovené k podpisu splátkové dohody zaviněné dlužníkem se celý dluh stává splatným. O tom dlužníka vždy vhodným způsobem správce pohledávek poučí.

## Čl. 11

### Podávání žalobních návrhů

- 1) Správce pohledávek podává žalobní návrh na vymožení pohledávky po splatnosti do 30 dní po marném uplynutí lhůty dlužníka k zaplacení pohledávky po splatnosti podle čl. 6 této Směrnice. Podání žaloby správce pohledávek řádně zaeviduje do evidenčního systému k tomu určenému a bezodkladně informuje gesční odbor, případně správní společnost.

- 2) Správce pohledávek aktivně hájí práva MČ v soudním řízení a jiném obdobném řízení a v případě potřeby vyžaduje součinnost odborů ÚMČ, případně dalších zúčastněných osob, které jsou povinny mu součinnost bezodkladně poskytnout.
- 3) Správce pohledávek aktivně sleduje a vyžaduje vyznačení doložek právní moci a vykonatelnosti u příslušných soudů či jiných institucích.
- 4) Ustanovení čl. 11 se obdobně vztahuje na insolvenční, konkurzní a dědická řízení, kde je nutné dodržovat stanovené lhůty.

## Čl. 12

### Exekuční řízení

- 1) Správce pohledávek na základě pravomocného a vykonatelného exekučního titulu prověří u gesčního odboru nebo správní společnosti, případně u jiného zúčastněného subjektu, zda dlužník řádně splnil svou povinnost vyplývající z exekučního titulu. V případě, že povinnost dlužníkem splněna není, podá exekuční návrh příslušnému soudnímu exekutorovi tak, aby případný exekuční návrh vykonal exekutor, který již proti dlužníkovi vede pro MČ dříve podané exekuce.
- 2) Správce pohledávek na základě pravomocného a vykonatelného exekučního titulu na vyklizení nemovité věci ve správě MČ prověří u gesčního odboru nebo správní společnosti, případně u jiného zúčastněného subjektu, zda dlužník řádně splnil svou povinnost vyplývající z exekučního titulu na vyklizení. V případě, že povinnost dlužníkem splněna není, bezodkladně správce pohledávek podá návrh na výkon rozhodnutí místně příslušnému soudu, případně soudnímu exekutorovi.
- 3) O podání exekučního návrhu (či návrhu na výkon rozhodnutí) správce pohledávek bezodkladně informuje gesční odbor, případně správní společnost.
- 4) Správce pohledávek nepodává exekuční návrhy exekutorům se sídlem mimo místní příslušnost Městského soudu v Praze.
- 5) Správce pohledávek volí soudního exekutora k provedení konkrétní exekuce podle svého uvážení s přihlédnutím ke kvalitě jeho dosavadní práce a adekvátnímu přístupu k dlužníkům MČ v exekučním řízení.
- 6) MČ při podávání aktuálních exekučních návrhů na peněžitá plnění užívá maximálně dvou exekutorů. Změna stávajících exekutorů je možná pouze na základě závažných pochybení v činnosti exekutora, zániku exekutora nebo jiného závažného narušení činnosti konkrétního exekutora.
- 7) Správce pohledávek zohledňuje hledisko hospodárnosti při vedení exekuce ve prospěch MČ, ale i povinného tak, aby nevznikaly zbytečné dodatečné náklady povinnému (dlužníkovi). V rámci hospodárnosti a vyšší efektivity může správce pohledávek zvolit i zaslání předexekuční výzvy.

## Čl. 13

**Odpis pohledávek**

- 1) Odpis pohledávek z aktiv rozvahy se provádí na základě návrhu správce pohledávek v důsledku vysoce pravděpodobné nevymahatelnosti pohledávky. Správce pohledávek přezkoumává zejména vymahatelnost pohledávek trvajících 7 a více let.
- 2) V případě odpisu pohledávek se postupuje obdobně jako v případě prominutí pohledávky po splatnosti podle čl. 8 této Směrnice.
- 3) Odpisem nejsou dotčena vedená exekuční, insolvenční či dědická řízení.

## Čl. 14

**Správa pohledávek po splatnosti škol a školských zařízení zřizovaných MČ**

- 1) Správce pohledávek vymáhá pohledávky škol a školských zařízení zřizovaných MČ na základě samostatně uzavíraných příkazních smluv.
- 2) Správce pohledávek je oprávněn podepisovat příkazní smlouvy jménem MČ.
- 3) Školy a školská zařízení postupují při vymáhání dlužných pohledávek podle pokynů správce pohledávek. Správce pohledávek volí individuálně nejvhodnější postup řešení konkrétní pohledávky po splatnosti.

## Čl. 15

**Opatření prevence vzniku pohledávek**

- 1) Žadatel o pronájem nebytového prostoru musí společně s žádostí doložit bezdlužnost u finančního úřadu a správy sociálního zabezpečení.
- 2) U žadatele o pronájem konkrétního nebytového prostoru, který je právnickou osobou, kde statutární orgány neručí za závazky právnické osoby celým svým majetkem, je vyžadováno ručení statutárního orgánu za potenciální závazky vzniklé z nájemního vztahu. Ručení statutárního orgánu je především vyžadováno u společností s ručením omezeným, akciových společností, družstev, nadací, fundací, ústavů a spolků.
- 3) Ručení statutárních orgánů není vyžadováno u veřejných obchodních společností, komanditních společností, státu a jeho složek, územních samosprávných celků včetně městských částí hl. m. Prahy, právnických osob zřízených státem a jeho složkami a právnických osob zřízených územně samosprávnými celky včetně městských částí hl. m. Prahy.
- 4) Ručitel podle bodu 2) musí být osobou s trvalým pobytem na území ČR, musí doložit za svojí osobu bezdlužnost u finančního úřadu, správy sociálního zabezpečení a v Centrální evidenci exekucí.
- 5) Podmínky uvedené v bodu 1), 2), 3), 4) se uveřejní v záměru pronájmu předmětného nebytového prostoru podle ust. § 36 zákona č. 131/2000 Sb., o hlavním městě Praze, ve znění pozdějších předpisů.
- 6) Rada MČ může v individuálních případech upustit od ručitelství statutárních orgánů žadatelů, a to především v případech zajišťování potřeb veřejného zájmu a občanské vybavenosti. V takových případech je však na místě požadovat po pronajímateli složení přiměřené jistoty.
- 7) V případě, že nájemce bytu v době projednávání prodloužení nájemní smlouvy orgány

MČ, má vůči pronajímateli dluh, který není ošetřen aktivní splátkovou dohodou, ve výši přesahující dvojnásobek měsíční výše nájemného a záloh na plnění spojená s užíváním předmětného bytu, nebude takovému nájemci nájemní smlouva prodloužena, obzvláště v případech, kdy nájemní smlouva s ním byla uzavřena na dobu určitou formou notářského zápisu s doložkou přímé vykonatelnosti. Tím nejsou dotčena jiná hlediska, která orgány MČ při rozhodování o žádostech o prodloužení nájemní smlouvy zohledňují.

## Čl. 16

### Archivace a skartace

Archivace a skartace dokumentů se provádí podle platného vnitřního organizačního předpisu ÚMČ s přihlédnutím k eliminaci duplicitní evidence podkladů v rámci jejich předávání podle čl. 5 této Směrnice.

## ČÁST TŘETÍ

### Přechodná, závěrečná a zrušovací ustanovení

## Čl. 16

- 1) Postup podle této Směrnice se uplatní i na žádosti doručené přede dnem nabytí účinnosti této Směrnice, nebrání-li tomu aktuální fáze projednávání z hlediska zásad hospodárnosti, efektivnosti, transparentnosti a předvídatelnosti.
- 2) Odchýlit se od ustanovení této Směrnice lze jen v odůvodněných případech na základě žádosti dlužníka nebo při mimořádných událostech nebo v případě zvláště závažné, tíživé osobní situace dlužníka, a to na rozhodnutí vedoucího Odboru legislativního na základě doporučení správce pohledávek.
- 3) Směrnicí se ruší následující usnesení orgánů MČ:
  - a) Usnesení Zastupitelstva MČ č. usn. 15/20/2016 ze dne 22. 11. 2016 – Zásady prominutí příslušenství pohledávek u nájemců bytů,
  - b) Usnesení Zastupitelstva MČ č. usn. 15/19/2016 ze dne 22. 11. 2016 – Zásady prominutí příslušenství pohledávek u nájemců nebytových prostor,
  - c) Usnesení Rady MČ č. usn. RMČ/17/564/2018 ze dne 25. 4. 2018 – Stanovení limitu prominutí příslušenství oddělením právním a vymáhání pohledávek Odboru legislativního a právního ÚMČ,
  - d) Usnesení Rady MČ č. usn. RMČ/17/563/2018 ze dne 25. 4. 2018 – Aktualizace stanovení limitů pro uzavírání splátkových dohod oddělením právním a vymáhání pohledávek Odboru legislativního a právního ÚMČ,
  - e) Usnesení Zastupitelstva MČ č. usn. 32/33/2014 ze dne 15. 5. 2014 – Zásady pro uzavírání splátkových dohod v rámci vypovězení smluvních vztahů s nájemci bytů,
  - f) Usnesení Rady MČ č. usn. 27/1056/2012 ze dne 24. 7. 2012 – Poplatky z prodlení, úroky z prodlení a smluvní pokuty u splátkových dohod uzavíraných formou notářského zápisu,
  - g) Usnesení Rady MČ č. usn. 45/1686/2015 ze dne 8. 12. 2015 – Správa pohledávek MŠ a ZŠ odbory ÚMČ Praha 5,
  - h) Usnesení Rady MČ č. usn. 27/889/2015 ze dne 23. 6. 2015 – Opatření prevence

vzniku pohledávek ze samostatné činnosti.

- 4) Směrnicí nejsou dotčeny vnitřní organizační předpisy upravující práva a povinnosti zaměstnanců ÚMČ.
- 5) Výklad a aktualizaci Směrnice zajišťuje Odbor legislativní a právní.
- 6) Tato Směrnice byla schválena usnesením RMČ č. RMČ/32/1069/2018 ze dne 8. 8. 2018, ve znění novely schválené usnesením ZMČ č. ZMČ/7/28/2019 ze dne 5. 11. 2019 s účinností ode dne 1. 1. 2020.

.....  
**Mgr. Renáta Zajíčková**  
starostka městské části Praha 5

.....  
**JUDr. Peter Klein, MPA**  
pověřen výkonem funkce tajemníka Úřadu městské části Praha 5