

Primátor mesta Snina

SMERNICA
pre evidenciu a vymáhanie pohľadávok
na Mestskom úrade v Snine

Snina, november 2006

Spracoval:

Ing. Jana Rosičová, vedúca finančné oddelenia

JUDr. Ján Holota, právnik MsÚ

Ing. Marián Kníž

A. Úvodné ustanovenia

A. 1 Účel a dôvod vydania predpisu

V zmysle § 7 ods. 2 písm. c) zákona SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov sú orgány obce a organizácie povinné používať všetky právne prostriedky na ochranu majetku, vrátane včasného uplatňovania svojich práv alebo oprávnených záujmov pred príslušnými orgánmi. V zmysle § 7 ods. 1 zákona NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov je účtovná jednotka povinná účtovať tak, aby účtovná závierka poskytovala verný a pravdivý obraz o skutočnostiach, ktoré sú predmetom účtovníctva (o stave a pohybe majetku, záväzkov, rozdielu majetku a záväzkov, o výnosoch, nákladoch, príjmoch a výdavkoch), a o finančnej situácii účtovnej jednotky.

Táto smernica sa vydáva s cieľom určenia jednotného postupu pre evidenciu a vymáhanie pohľadávok tak, aby boli naplnené vyššie citované ustanovenia zákonov.

A. 2 Definícia pojmov

Na účely tejto smernice sa rozumie:

- a) **pohľadávkou** pohľadávka do lehoty splatnosti,
- b) **nedoplatkom** dlžná suma po lehote splatnosti vrátane sankčného úroku a súdnych, resp. exekučných poplatkov,
- c) **správcom pohľadávky** príslušný zamestnanec oddelenia mestského úradu, z ktorého činnosti pohľadávka vznikla, príp. zamestnanec, ktorý má evidenciu a vymáhanie pohľadávok vo svojej pracovnej náplni, resp. právnik mestského úradu,
- d) **správou pohľadávok** evidovanie pohľadávok a nedoplatkov podľa jednotlivých poplatníkov, resp. daňovníkov a podľa jednotlivých druhov pohľadávok, vrátane predpisov a úhrad, zasielanie upomienok s výzvou na úhradu, odovzdanie dokladov na vymáhanie nedoplatku právnikovi mestského úradu, resp. vymáhanie pohľadávok v zmysle zákona SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov.
- e) **dlžníkom** osoba, ktorá má nedoplatok.

A. 3 Súvisiace predpisy

Nadradenými predpismi sú:

- a) zákon SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,
- b) zákon SNR č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- c) zákon SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov,
- d) zákon NR SR č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov.

B. Všeobecné a osobitné ustanovenia

B. 1 Predmet správy

Predmetom správy sú všetky pohľadávky, ktoré vznikajú pri činnosti jednotlivých správcov pohľadávok. Pohľadávky za správne, súdne a exekučné trovy priradzuje správca ku konkrétnemu druhu pohľadávky.

Oddelenie správy majetku a služieb spravuje predovšetkým tieto pohľadávky:

- a) pohľadávky z nájomných zmlúv na pozemky,
- b) pohľadávky z nájomných zmlúv na nebytové priestory,
- c) pohľadávky z nájomných zmlúv za byty,

- d) pohľadávky z kúpnych zmlúv, zmlúv o zriadení vecného bremena,
- e) pohľadávky zo zmlúv o postúpení pohľadávok,
- f) pohľadávky z rozhodnutí v správnom konaní a o uložení pokuty,
- g) pohľadávky z poistných plnení.

Oddelenie výstavby, územného plánovania, životného prostredia a stavebného poriadku spravuje predovšetkým tieto pohľadávky:

- a) pohľadávky z poplatku za znečistenie ovzdušia,
- b) pohľadávky zo záloh za prekopávky.

Oddelenie finančné spravuje predovšetkým tieto pohľadávky:

- a) pohľadávky z dane z nehnuteľností,
- b) pohľadávky z dane za psa,
- c) pohľadávky z dane za užívanie verejného priestranstva,
- d) pohľadávky z dane za ubytovanie,
- e) pohľadávky z dane za nevýherné hracie prístroje,
- f) pohľadávky z miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady,
- g) pohľadávky z dobropisov,
- h) pohľadávky z vystavených faktúr.

Právnik mestského úradu vedie evidenciu pohľadávok v súdnom, exekučnom a konkurznom konaní. V rámci každej z uvedených skupín vedie pohľadávky podľa jednotlivých druhov a podľa jednotlivých dlžníkov. Takýto inventúrny súpis vyhotovuje do 10 dní po skončení kalendárneho roka, príp. aj v priebehu roka pre potreby mestského zastupiteľstva. Uvedený súpis musí byť kompatibilný so súpsimi jednotlivých správcov pohľadávok.

B. 2 Postup pri správe pohľadávok

Správa pohľadávok sa vykonáva pre každý jednotlivý druh pohľadávky podľa jednotlivých poplatníkov, resp. daňovníkov.

Správca pohľadávky zostavuje prehľad o jednotlivých pohľadávkach, resp. nedoplatkoch v podobe inventúrneho súpisu, ktorý obsahuje:

- a) názov účtovnej jednotky a sídlo (Mesto Snina, Mestský úrad Snina, Strojárska 2060/90, Snina),
- b) deň začatia inventúry, deň, ku ktorému bola inventúra vykonaná a deň skončenia inventúry,
- c) meno a bydlisko, resp. názov a sídlo poplatníka, resp. daňovníka,
- d) stav nedoplatku k 1. 1. príslušného roka,
- e) predpis pohľadávky na príslušný rok, resp. kratšie obdobie,
- f) úhrada pohľadávky, resp. nedoplatku v príslušnom roku,
- g) zostávajúca výška pohľadávky,
- h) zostávajúca výška nedoplatku,
- i) poznámku o súdnom, exekučnom a konkurznom konaní.

Z uvedeného súpisu musí byť zrejmä výška pohľadávok (do lehoty splatnosti), výška nedoplatkov (po lehote splatnosti), výška pohľadávok v súdnom, v exekučnom a konkurznom konaní. Zodpovedný je správca pohľadávky.

Uvedený inventúrny súpis správca pohľadávky zostavuje mesačne do 13 dní po skončení mesiaca, ku ktorému sa pohľadávky inventarizujú a v uvedenom termíne ho odovzdá účtovníkovi mestského úradu. Na základe odovzdaného súpisu účtovník mestského úradu zaúčtuje predpis pohľadávok a vykoná kontrolu výšky pohľadávky s účtovníctvom.

Správca pohľadávky je zodpovedný za určenie správneho predpisu pohľadávky a zaevidovanie úhrad. Do stĺpca úhrad zaeviduje platby, ktoré boli pripísané na účet mesta v príslušnom mesiaci na základe podkladov z finančného oddelenia. Finančné oddelenie je

povinné odovzdať prehľad o úhradách podľa jednotlivých druhov pohľadávok a jednotlivých poplatníkov, resp. daňovníkov, príslušným správcom pohľadávok do 10 dní po skončení mesiaca, ku ktorému sa pohľadávky inventarizujú.

Správca pohľadávky je povinný do 30 dní po lehote splatnosti zaslať dlžníkovi upomienku s výzvou na úhradu nedoplatku. Ak do 15 dní od doručenia upomienky nie je nedoplatok uhradený, ani nedôjde k uznaniu dlhu a dohode o splátkach, správca postúpi nedoplatok na vymáhanie právnikovi mestského úradu. Správca protokolárne odovzdá právnikovi mestského úradu v dvoch vyhotoveniach kópie všetkých relevantných dokladov na vymáhanie nedoplatku. Správca je povinný poskytnúť súčinnosť pri vymáhaní, resp. odpísaní nedoplatkov.

Právnik pred podaním žaloby v lehote do 10 dní od obdržania všetkých dokladov vyzve dlžníka na úhradu nedoplatku. Ak do 10 dní od doručenia výzvy nie je nedoplatok uhradený, podá právnik žalobu na súd. O podaní žaloby upovedomí príslušného správcu pohľadávky, ktorý je povinný uvedenú pohľadávku evidovať ako nedoplatok v súdnom konaní. V prípade úhrady nedoplatku, resp. jej časti je správca povinný uvedenú skutočnosť oznámiť právnikovi do 3 dní. Právnik v lehote 5 dní oznámi túto skutočnosť súdu (späťvzatie návrhu).

Právnik je povinný bezodkladne informovať správcu pohľadávky o výsledkoch súdneho konania, ktoré majú vplyv na výšku nedoplatku, resp. o začatí exekučného a konkurzného konania. Právnik prihlási nedoplatok do exekučného, resp. konkurzného konania na základe podkladov správcu pohľadávky. Právnik je taktiež povinný oznámiť príslušnému správcovi ukončenie exekučného, resp. konkurzného konania.

Uvedené ustanovenia sa primerane použijú aj na správu daňových pohľadávok a pohľadávok z miestneho poplatku za komunálne odpady a drobné stavebné odpady, ktorých správa sa riadi zákonom SNR č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov.

B. 3 Prihlasovanie pohľadávok ako pasívum do dedičstva

Na základe oznámení z matričných úradov o úmrtí občanov mesta ohlasovňa pobytu (oddelenie organizačné a vnútorných vecí) vypíše tlačivo „Podklady pre vymáhanie pohľadávok do dedičského konania“, ktoré je uvedené v prílohe č. 1.

Ohlasovňa pobytu vypísané tlačivo predloží na vyjadrenie oddeleniam mestského úradu, ktoré uvedú výšku pohľadávky voči zosnulému. Po obdržaní vyplneného tlačiva a po vyjadrení právnikovi mestského úradu oddelenie organizačné a vnútorných vecí prihlási pohľadávku na Okresnom súde Humenné do dedičského konania po zosnulom (príloha č. 2).

C. Záverečné ustanovenia

Smernica je záväzná pre zamestnancov Mestského úradu Snina. Smernica nadobúda účinnosť 01.12.2006.

Snina, 29. 11. 2006




Ing. Marián Kniž
primátor

**PODKLADY PRE VYMÁHANIE POHLADÁVOK
DO DEDIČSKÉHO KONANIA**

Meno a priezvisko nebohého:
dátum narodenia rodné číslo
dátum úmrtia adresa bydliska

Vyjadrenie oddelenia správy majetku a služieb:

Snina, dňa
.....
podpis

Vyjadrenie oddelenia finančného:

Snina, dňa
.....
podpis

Vyjadrenie právnicka MsÚ:

Snina, dňa
.....
podpis

Príloha č. 2

Okresný súd
Laborecká 17
066 01 Humenné I

Váš list číslo zo dňa

Naše číslo

Vybavuje linka

Snina

Vec

Prihlásenie pohľadávky do dedičského konania

Z našej evidencie je nám známe, že dňa zomrel (a) p.,
rodné číslo, bytom

Mesto Snina vedie voči vyššie menovanému (ej) nebohému (ej) pohľadávku vo výške
..... ako dlh na (*uvedie sa druh pohľadávky*).

V zmysle ust. § 175a Občianskeho súdneho poriadku **prihlasujeme do dedičského konania** po nebohom (ej) pohľadávku vo výške Sk.

Žiadame o vysporiadanie tejto pohľadávky v dedičskom konaní.

Ako účastník konania podľa ust. § 175b Občianskeho súdneho poriadku žiadame o vykonanie všetkých úkonov v zmysle zákona.

.....
primátor