

Kód:	PK/8/2012
Druh:	POKYN KVESTORA
Název:	Postup a odpovědnost při vymáhání pohledávek
Organizační závaznost:	Univerzita Tomáše Bati ve Zlíně
Datum vydání:	18. 7. 2012
Účinnost od:	1. 8. 2012
Počet stran:	4
Počet příloh:	2
Rozdělovník:	kvestor, děkani, ředitelé součástí, tajemníci, hospodářské (ekonomické) oddělení součástí, ekonomický odbor
Podpis oprávněné osoby:	RNDr. Alexander Černý, kvestor, v. r.

Článek 1 **Účel úpravy**

- (1) V souladu s článkem 6 odst. 1 písm. e) Statutu Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně vydávám tento pokyn ke stanovení postupu a odpovědnosti útvarů Univerzity Tomáše Bati ve Zlíně (dále jen „UTB“) při evidenci a vymáhání pohledávek. Pohledávkami se pro tento účel rozumí veškeré pohledávky, zejména pohledávky za odběrateli a rovněž pohledávky Kolejí a menzy (dále jen „KMZ“), neuhrazené poplatky spojené se studiem, neuhrazené náhrady z titulu nevrácených knih dle knihovního řádu (dále jen „pohledávka“ či „pohledávky“).

Článek 2 **Základní pravidla**

- (1) Ze zákona o finanční kontrole č. 320/2001 Sb., ve znění pozdějších právních předpisů, a jeho prováděcí vyhlášky č. 416/2004 Sb. vyplývá, že příkazce operace nese spoluodpovědnost i za dokončení příjmové finanční operace, proto je povinen na vyžádání poskytovat právnímu oddělení (dále též „PO“) součinnost při vymáhání pohledávek.
- (2) V případě, že se zaměstnanec UTB, který předal pohledávku k vymození právnímu oddělení prokazatelně dozví, že předmětná pohledávka byla uhrazena, je povinen neprodleně o tomto informovat PO. Povinnost uvedená v předchozí větě se týká všech zaměstnanců UTB, kteří se o uhrazení pohledávky prokazatelně dozvědí, a to zejména studijního oddělení fakulty, ekonomického odboru (dále jen „EO“).

Článek 3

Povinnosti ekonomického odboru

- (1) EO po 30 dnech po lhůtě splatnosti pohledávky zajistí vystavení a odeslání písemné upomínky, kopii současně zasílá EO příslušnému hospodářskému (ekonomickému) oddělení součástí. Není-li pohledávka uhrazena ani po 45 dnech po lhůtě splatnosti, předává EO formou písemného předávacího protokolu právnímu oddělení veškerou dokumentaci případu, a to zejména:
 - a) kopie podkladu k fakturaci;
 - b) kopie daňového dokladu (faktura);
 - c) kopie upomínek, vč. konfirmačního dopisu, pokud byl vystaven a odeslán;
 - d) případné další dokumenty.

Článek 4

Povinnosti proděkana příslušné fakulty

- (1) V případě pohledávek z titulu neuhrazených poplatků spojených se studiem zajistí příslušný proděkan fakulty prostřednictvím studijního oddělení příslušné fakulty po provedení všech kroků k uhrazení poplatků dle platné směrnice rektora „Poplatky za přijímací řízení a studium“ předání veškeré dokumentace včetně průvodního dopisu podepsaného odpovědnou osobou na PO. PO rozhodne o dalším postupu, případně zajistí další kroky k vymáhání dlužných poplatků.

Článek 5

Povinnosti ředitele Knihovny

- (1) V případě pohledávek z titulu nevrácených knih dle knihovního řádu zajistí ředitel Knihovny po provedení všech kroků k uhrazení náhrady z titulu nevrácených knih předání veškeré dokumentace včetně průvodního dopisu na PO. PO rozhodne o dalším postupu, případně zajistí další kroky k vymáhání dlužných poplatků.

Článek 6

Povinnosti ředitele KMZ

- (1) V případě pohledávek z titulu neuhrazeného kolejného zajistí ředitel KMZ po provedení všech kroků k uhrazení pohledávky předání veškeré dokumentace včetně průvodního dopisu na PO. PO rozhodne o dalším postupu, případně zajistí další kroky k vymáhání dlužných poplatků.

Článek 7 Povinnosti právního oddělení

- (1) Pokud pohledávka není uhrazena dlužníkem ve lhůtě 45 dnů ode dne splatnosti, právní oddělení obdrží od EO veškeré dokumenty týkající dané pohledávky. PO vhodným způsobem kontaktuje dlužníka (telefonicky, e-mailem, osobně aj.) s upozorněním, že podle evidence UTB pohledávka nebyla dosud uhrazena a projedná s dlužníkem náhradní způsob a termín úhrady (náhradní řešení), např. předloží dlužníku k podpisu písemné uznání dluhu (vzor uveden jako příloha č. 1), obsahující i způsob a termín jeho úhrady, např. formou platebního kalendáře. PO rozhodne i o jiných krocích vedoucích k zajištění závazku (pozastavení poskytování služeb, zápočet vzájemných závazků apod.)
- (2) PO v další fázi učiní kroky nejprve k **mimosoudnímu** vymáhání uhrazení pohledávky, a to
 - a) odeslání předžalobní upomínky s výslovným upozorněním dlužníku, že pokud pohledávka nebude uhrazena ve lhůtě 15 dnů od jejího doručení, bude zaplacení vymáháno soudní cestou,
 - b) zároveň případně i opakování předložení písemného uznání dluhu k podpisu dlužníka či sjednání splátkového kalendáře, pokud tak nebylo již učiněno.
- (3) V případě, že pohledávka není uhrazena ve lhůtě uvedené v předžalobní upomínce, bude přistoupeno k vymáhání úhrady pohledávky **soudní cestou**, podáním návrhu na vydání platebního rozkazu nebo podáním žaloby u příslušného soudu, nebude-li rozhodnuto jinak.
- (4) PO vždy k 31. 12. kalendářního roku předloží na EO k doložení k inventarizaci pohledávek a pro audit zprávu o stavu vymáhání jednotlivých pohledávek.
- (5) V případě zjištění, že již byly učiněny všechny právní kroky k zajištění úhrady a pohledávka je dále nevymahatelná, zpracuje PO písemně zprávu se zdůvodněním ukončení dalšího vymáhání. Zprávu (včetně veškeré dokumentace) zašle příkazci operace, v kopii hospodářskému (ekonomickému) oddělení příslušné součásti a EO. Hospodářské/ekonomické oddělení dané součásti zajistí u návrhu na odpis nevymahatelné pohledávky zdroj úhrady včetně podpisů příkazce operace a správce rozpočtu. Návrh na odpis pohledávky v částce vyšší než 50 000 Kč se předkládá ke schválení kvestorovi.
- (6) Je-li to účelné a efektivnější, předá PO (na základě odsouhlasení kvestora) veškerou dokumentaci k dalšímu vymáhání externí právní službě.
- (7) Veškeré pohledávky z poplatků spojených se studiem, které nebyly vymoženy postupem dle odst. 2 tohoto článku, předává PO externí právní službě (spolu s nezbytnými dokumenty) v případě, že je to účelnější a efektivnější. Externí právní služba poté podnikne příslušné kroky k jejich vymožení.
- (8) V případech smluvních vztahů, kde dochází k opakovanému neuhrazení pohledávek, podnikne právní oddělení kroky směřující k případnému ukončení daného smluvního vztahu.

Článek 8

Postup předávání informací

- (1) Předávání informací právnímu oddělení bude probíhat prostřednictvím formuláře umístěného na webovém rozhraní www.utb.cz | O univerzitě | Interní informace | Formuláře | Ekonomické | Pohledávky, na který budou zapisována potřebná data a jehož vzor tvoří Přílohu č. 2. V případě změny umístění předmětného formuláře budou osoby uvedené v rozdělovníku kontaktovány emailem s uvedením nového umístění.
- (2) Právní oddělení je povinno prostřednictvím webového rozhraní uvedeného v předchozím odstavci informovat osoby, které mu předali pohledávku za účelem vymožení, o aktuálním stavu pohledávky (zejména zaslání předsoudní upomínky, podání žaloby k soudu, rozhodnutí soudu, exekuční řízení).

Článek 9

Závěrečná ustanovení

- (1) Tento pokyn nahrazuje Pokyn kvestora č. 5/2011 ze dne 14. 3. 2011.