



# město Bystřice nad Pernštejnem

Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem,  
tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), ID datové schránky b3mbs36

## SMĚRNICE č. 2/2023 pro postup při evidenci, účtování, vymáhání a odpisu pohledávek města Bystřice nad Pernštejnem

### Článek 1 Předmět úpravy

- 1.1. Tato směrnice upravuje postup zaměstnanců města Bystřice nad Pernštejnem, který jsou povinni dodržet při evidování, vymáhání a odpisu peněžitých pohledávek města Bystřice nad Pernštejnem.

### Článek 2 Dělení pohledávek

- 2.1. Pohledávky se dělí dle způsobu vzniku na:

**Pohledávky v přenesené působnosti**, kterými jsou zejména:

- a) pohledávky z pravomocného rozhodnutí správního orgánu či z pravomocného soudního rozsudku o rozhodnutí správního orgánu (dále jen "*pohledávky z rozhodnutí*"),
- b) pohledávky z místních poplatků za obecní systém odpadového hospodářství a místní poplatky ze psů (dále jen "*pohledávky z místních poplatků za odpady*" a "*poplatků ze psů*"),
- c) pohledávky z místních poplatků z pobytu (dále jen "*pohledávky z ostatních místních poplatků*").

**Pohledávky v samostatné působnosti**, kterými jsou zejména:

- d) pohledávky nájmu bytů a úhrad za služby spojené s užíváním bytu (dále jen "*pohledávky z nájmu bytů*"),
- e) pohledávky z nájmu nebytových prostor a úhrad za služby spojené s užíváním nebytových prostor, nájmu hrobových míst, nájmu pozemků a nájmu movitých věcí (dále jen "*pohledávky z ostatních nájmu*"),
- f) pohledávky z faktur vystavené městem Bystřice nad Pernštejnem či ze smluv, kde jednou ze smluvních stran je město Bystřice nad Pernštejnem (dále jen "*pohledávky z faktur a smluv*").

### Článek 3 Evidence a účtování pohledávek z rozhodnutí

- 3.1. Odvětvové odbory zaevidují předpis pohledávky do ekonomického systému Ginis - modul DDP bezprostředně (nejpozději do 5 pracovních dní) po vzniku pohledávky.
- 3.2. Odbor bytového hospodářství zaeviduje pohledávky z nájmu bytů v SW nájmu bytů a následně 1x za 3 měsíce zašle soubor pohledávek do zaevidování do ekonomického systému Ginis.
- 3.3. Každý odvětvový odbor uvede na vystavené pohledávce z rozhodnutí (poštovní poukázce, fakture, předpisném poukazu, upozornění o daňovém nedoplatku) mimo jiné číslo účtu

městského úřadu, variabilní a specifický symbol. Jako specifický symbol se uvádí šestimístný počátek rodného čísla. Variabilní symbol k pohledávce vygeneruje k pohledávce ekonomický systém Ginis – modul DDP, kromě odboru bytového hospodářství, kde je variabilní symbol tvořen č. domu a č. bytu.

- 3.4. Odbor financí a OŽÚ v případě úhrady pohledávky z rozhodnutí spáruje pohledávku v ekonomickém systému Ginis – modul DDP s platbou.
- 3.5. V případě, že nebude pohledávka uhrazena do 60 dnů po lhůtě splatnosti, vystaví a zašle do 3 dnů odvětvový odbor Upozornění o daňových nedoplatcích (viz příloha č. 1).
- 3.6. Pokud nebude pohledávka uhrazena po lhůtě uvedené v Upozornění o daňových nedoplatcích, předá odvětvový odbor do 5 dnů pohledávku k vymáhání odboru správnímu a školství včetně fotokopii všech dokladů náležejících k pohledávce a zašle spis i v elektronické podobě.

#### **Článek 4**

##### **Evidence a účtování pohledávek z místních poplatků za odpady a za psa**

- 4.1. Pokud nebude místní poplatek za odpady uhrazen do 30 dnů po lhůtě splatnosti, může zaslat odbor financí a OŽÚ po lhůtě splatnosti pohledávky upomínku (viz příloha č. 0).
- 4.2. Pokud nebude místní poplatek za odpady uhrazen do konce roku, ve kterém dlužníkovi povinnost uhradit tento poplatek nastala, vystaví do 31.7. následujícího roku Platební výměr (viz příloha 2).
- 4.3. V případě, že nebude pohledávka uhrazena do 30 dnů ode dne nabytí právní moci platebního výměru, vystaví a zašle do 30 dnů odvětvový odbor Upozornění o daňových nedoplatcích (viz příloha č. 1).
- 4.4. Pokud nebude pohledávka z místního poplatku uhrazena po lhůtě uvedené v Upozornění o daňových nedoplatcích, předá odbor financí a OŽÚ do 30 dnů pohledávku k vymáhání odboru správnímu a školství, a to tak, že postoupí spis odboru správní a školství v jeho fyzické podobě a současně jej převede tomuto odboru i v ekonomickém systému Ginis.

#### **Článek 5**

##### **Evidence a účtování pohledávek z ostatních místních poplatků**

- 5.1. Pokud nebudou ostatní místní poplatky uhrazeny do 10 dnů po lhůtě splatnosti poplatku, zaeviduje odbor financí a OŽÚ předpis pohledávky do ekonomického systému Ginis - modul DDP a zároveň v této lhůtě vystaví Platební výměr (viz přílohy 2a a 2b).
- 5.2. V případě, že nebude pohledávka uhrazena do 15 dnů ode dne nabytí právní moci platebního výměru, vystaví a zašle do 5 dnů odvětvový odbor Upozornění o daňových nedoplatcích (viz příloha č. 1).
- 5.3. Pokud nebude pohledávka z místního poplatku uhrazena po lhůtě uvedené v Upozornění o daňových nedoplatcích, předá odbor financí a OŽÚ do 15 dnů pohledávku k vymáhání odboru správnímu a školství včetně fotokopii všech dokladů náležejících k pohledávce a zašle spis i v elektronické podobě.

## **Článek 6**

### **Evidence, účtování a vymáhání pohledávek z nájmu bytů**

- 6.1. Úhrady nájmného z bytů jsou prováděny nájemníky prostřednictvím služby SIPO České pošty. Pokud nájemník nezaplatí nájmné do konce běžného měsíce, Česká pošta mu následující měsíc zašle upomínku.
- 6.2. V případě, že nájemník do konce měsíce, ve kterém mu byla Českou poštou zaslána upomínka, úhradu nezaplatí, zašle Česká pošta odboru bytového hospodářství seznam nezaplacených pohledávek do 10. dne následujícího měsíce po měsíci splatnosti uvedené v upomínce České pošty.
- 6.3. Odbor bytového hospodářství zaeviduje pohledávky z nájmu bytů v SW nájmu bytů a následně 1x za 3 měsíce zašle soubor pohledávek do zaevidování do ekonomického systému Ginis.
- 6.4. V případě, že Odbor bytového hospodářství neobdrží úhradu do 30 dnů ode dne splatnosti upomínky České pošty, vystaví na pohledávku 1. event. 2 upomínku. 1. upomínku vystaví a pokusí se doručit dlužníkovi nejpozději do 30 dnů po lhůtě splatnosti upomínky České pošty, 2. upomínku nejpozději do 30 dnů ode dne splatnosti 1. upomínky. Lhůta splatnosti obou upomínek je 10 dnů ode dne doručení.
- 6.5. Pokud nebude pohledávka z nájmu bytu, která je neuhrazena za více jak 3 měsíce, uhrazena po 1. ani 2. upomínce, předá odbor bytového hospodářství do 15 dnů po lhůtě splatnosti 2. upomínky pohledávku k vymáhání externímu subjektu (advokátní kanceláři, exekutorovi apod.).
- 6.6. Pokud dlužník zaplatí pohledávku a minimálně 50% poplatku z prodlení, může požádat radu města o prominutí části poplatku z prodlení. To však pouze v případě, kdy na pohledávku z nájmu bytu nebyl vydán platební rozkaz.
- 6.7. Odbor bytového hospodářství postupuje při podání výpovědi z bytu v souladu s občanským zákoníkem, a to bezodkladně po splnění zákonných podmínek.

## **Článek 7**

### **Evidence, účtování pohledávek z ostatních nájmu a pohledávek z faktur**

- 7.1. Pokud nebudou nájmné či faktura či platba vyplývající ze smlouvy (vyjma nájmu hrobových míst) uhrazeny do 15 dnů po lhůtě splatnosti, zaeviduje odbor financí a OŽU předpis pohledávky do ekonomického systému Ginis - modul KOF a zároveň vystaví na pohledávku Předžalobní výzvu k zaplacení dluhu (příloha č. 3)
- 7.2. Pokud nebude nájmné z hrobového místa uhrazeno do 30 dnů po lhůtě splatnosti, zašle odbor financí a OŽU do 15 dnů na pohledávku upomínku (viz příloha č. 0). Pokud nebude nájmné z hrobového místa uhrazeno do 30 dnů ode dne zaslání upomínky, vystaví odbor financí a OŽU do 15 dnů na pohledávku Předžalobní výzvu k zaplacení dluhu (příloha č. 3)
- 7.3. Jestliže odbor financí a OŽÚ shledá za vhodné (bude přitom vycházet z dluhové minulosti dlužníka a z informací o dlužníkově solventnosti) odeslat dlužníkovi další Poslední upozornění (příloha č. 4) nejpozději do 30 dnů ode dne lhůty uvedené v Předžalobní výzvě.
- 7.4. Pokud nebude pohledávka z ostatních nájmu či pohledávka z faktur uhrazena po lhůtě uvedené v Předžalobní výzvě, případně v dalším Upozornění předá odbor financí a OŽU do 30 dnů pohledávku k vymáhání Odboru správnímu a školství.

- 7.5. Jestliže není pohledávka z ostatních nájmu uhrazena nejpozději do 30 dnů ode dne splatnosti, odbor financí sdělí tuto skutečnost odboru správy majetku a investic. Pověřený pracovník odboru správy majetku a investic předloží překládací zprávu na výpověď z nájmu na nejbližší schůzi rady města. Pověřený pracovník odboru správy majetku a investic do 3 dnů ode dne schválení výpovědi radou města zašle tuto výpověď nájemci a dále postupuje bezodkladně v souladu s občanským zákoníkem.

## **Článek 8 Podklady pro fakturaci služeb v bytě**

- 8.1. Při předávání bytu původního nájemníka je odborem bytového hospodářství sepsán Zápis o předání bytu (příloha č. 5), jehož součástí je i objednávka oprav od původního nájemníka. Tento zápis podepíše jak původní nájemník, tak pracovník odboru bytového hospodářství. Zápis slouží jako podklad pro fakturaci.
- 8.2. Po provedených pracích v bytě stávajícího nájemníka je pracovníky bytového hospodářství vyplněna „Objednávka služeb“ (příloha č. 6), kterou podepíše nájemník a údržbář. Tato objednávka slouží jako podklad pro fakturaci oprav.
- 8.3. Opravenka slouží jako podklad pro vyhotovení faktury. Faktura bude vyhotovena a vypravena k doručení do 10 dnů ode dne předání opravenky.

## **Článek 9 Vymáhání pohledávek**

- 9.1. Předání pohledávek odboru správnímu a školství provede příslušný pracovník odboru na základě „Předávacího protokolu pohledávky“ (příloha č. 7), jeho přílohou je i kopie spisu. Předávací protokol zároveň zašle na odbor správní a školství elektronicky. Za bezchybnost a úplnost úkonů zanesených do informačního systému Ginis i všech předávaných dokumentů zodpovídá pracovník odvětvového odboru, který pohledávky předává k vymáhání odboru správnímu a školství. Modul DDP v sekci vymáhání musí obsahovat jednotlivé kroky vymáhání (platební výměr, upozornění na daňový nedoplatek apod., včetně čísel jednacích a stavu doručení).
- 9.2. Odbor správní a školství posoudí do 15 pracovních dnů od předání pohledávky úplnost a bezchybnost Předávacího protokolu a předaného spisu pohledávky a úkonů v informačním systému Ginis. Pokud zde naleznou vady, vrátí pohledávku nejpozději do 15 pracovních dnů od převzetí pohledávky odvětvovému odboru k doplnění či nápravě.
- 9.3. Odvětvový odbor opraví/doplní vrácenou pohledávku a nejpozději do 7 pracovních dnů ji předá odboru správnímu a školství.
- 9.4. Odbor správní a školství min. 1x za 3 měsíce předá na základě Hromadného předávacího protokolu exekutorovi (příloha č. 8) k vymáhání aktuální pohledávky z přenesené působnosti vyšší než 2.000,-Kč a Odbor financí a OŽU pohledávky v samostatné působnosti rovněž vyšší než 2.000,-Kč. Odbor správní a školství provádí 1x za 6 měsíců lustrace pohledávek, které nedosahují finanční výše stanovené tímto odstavcem s tím, že úkolem těchto pravidelných lustrací bude párovat pohledávky dlužníků do finanční úrovně, která by splňovala podmínky postoupení pohledávky soudnímu exekutorovi. V okamžiku tohoto napárování (tzn. scelení jednotlivých pohledávek u konkrétního dlužníka do výše minimálně 2.000,-Kč) dojde k neprodlenému předání pohledávky k vymáhání soudnímu exekutorovi. Setrvalou snahou Odboru správní a školství však bude usilovat o vymožení těchto minoritních pohledávek (minoritních z pohledu rozhodovací praxe exekučních soudů rozhodné ke dni účinnosti této směrnice), a to prostřednictvím písemných výzev adresovaných jednotlivým dlužníkům, nejméně však 2x ročně.
- 9.5. Odbor správní a školství spolupracuje s exekutorem, jemuž jsou předávány pohledávky k vymáhání. Příslušný pracovník odboru správního a školství eviduje veškeré úkony v informačním systému Ginis – modul DDP (sekce vymáhání).

- 9.6. Pokud pracovník odboru správního a školství obdrží informaci v systému Ginis – modul USU o tom, že na daňový subjekt (dlužníka) je Vyhláškou zahájeno dražební jednání, je tento pracovník povinen se s pohledávkou do dražby přihlásit.
- 9.7. Pracovník odboru správního a školství přihlašuje do insolvenčního řízení pohledávky z místních poplatků.
- 9.8. Pracovník příslušného odboru (bytový, finanční) přihlašuje do insolvenčního řízení pohledávky ze samostatné působnosti.
- 9.9. Pokud je dlužník z pohledávek z přenesené působnosti v insolvenčním řízení, ke kterému jsme se nepřihlásili, považuje se tato pohledávka za nedobytnou dle čl. 11 této směrnice.

### **Článek 10**

#### **Uznání dluhu a dohoda o splátkovém kalendáři, předávací protokol**

- 10.1. Na základě jednání s dlužníkem příslušný správce pohledávky (příslušný odbor města) může v průběhu trvání pohledávky připravit Smlouvu o uznání dluhu a dohodu o jeho splátkách (příloha č. 9). Smlouvu s lhůtou splatnosti do 18 měsíců schvaluje rada města (na základě usnesení rady č. 19-8-2015 schvaluje starosta) a s lhůtou splatnosti delší než 18 měsíců rozhoduje zastupitelstvo města. Minimální výše měsíční splátky je 500,-Kč nebo může být stanovena v jiné (přiměřené) výši příslušným pracovníkem, a to s přihlédnutím k osobě dlužníka.

### **Článek 11**

#### **Nedobytnost a odpis pohledávek**

- 11.1. Nedobytnou pohledávku ze samostatné působnosti může odepsat rada města do výše stanovené usnesením zastupitelstva města č. 7-1-2014 ze dne 5.11.2014. Ostatní nedobytné pohledávky může odepsat zastupitelstvo města.
- 11.2. Za nedobytnou se považuje pohledávka, která byla bezvýsledně vymáhána na dlužníkovi i na jiných osobách, na nichž mohl být vymáhán nebo nevedlo-li by vymáhání zřejmě k výsledku nebo je-li pravděpodobné, že by náklady vymáhání přesáhly jeho výtěžek. Stejně se postupuje, není-li sice pohledávka nedobytná, avšak její vymáhání je spojeno se zvláštními a nepoměrnými obtížemi.
- 11.3. Pro odpisy pohledávek v přenesené působnosti se ustanovuje Komise pro odpis pohledávek v přenesené působnosti, která má vždy min. 5 členů. Tyto členy jmenuje tajemník městského úřadu.
- 11.4. O odpisech pohledávek z přenesené působnosti se do 30 dnů po odpisu uvědomí radu města.

### **Článek 12**

#### **Inventura pohledávek**

- 12.1. Odvětvové odbory evidují veškeré úkony týkající se pohledávky v ekonomickém systému GINIS.
- 12.2. Každý správce pohledávky (příslušný odbor města) provede kontrolu spočívající v inventuře svých pohledávek v ekonomickém systému GINIS k 31.12. předchozího roku do 31.1. následujícího roku.

12.3. Odbor financí a OŽU připraví překládací zprávu pro radu města o stavu pohledávek města k 31.12. předchozího roku do 31.1. následujícího roku spočívající zejména ve vytištění sestavy pohledávek z ekonomického systému GINIS dle druhu pohledávek

### **Článek 13** **Zrušovací ustanovení a nabytí účinnosti**

13.1. Nabytím účinnosti této směrnice pozbývá platnosti a účinnosti Směrnice č. 2/2016 ze dne 15.7.2016

13.2. Tuto směrnici schválila Rada města Bystřice nad Pernštejnem dne 10.05.2023 usnesením č. 23-08-23.

13.3. Tato směrnice nabývá účinnosti dne 10.05.2023.

V Bystřici nad Pernštejnem dne 10.05.2023

.....  
**Mgr. Martin Horák**  
starosta

.....  
**Ing. Emil Ondra**  
místostarosta

#### **Přílohy:**

- 0) Upomínka
- 1) Upozornění o daňových nedoplatecích
- 2) 2a) a 2b) Platební výměr
- 3) Předžalobní výzva k zaplacení dluhu
- 4) Poslední upozornění
- 5) Zápis o předání bytu
- 6) Objednávka služeb – dodací list
- 7) Předávací protokol pohledávky
- 8) Hromadný předávací protokol exekutorovi
- 9) Smlouva o uznání dluhu a dohoda o splátkách

# Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem

## Odbor financí a obecního živnostenského úřadu

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem  
tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), IDDS: b3mbs36

---

### **Upozornění na daňový nedoplatek**

Odbor financí a obecního živnostenského úřadu Městského úřadu v Bystřici nad Pernštejnem (dále jen „správce daně“) v souladu s ustanovením § 153 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“) Vás tímto upozorňuje, že jste do dnešního dne neuhradil

#### **místní poplatek za provoz systému shromažďování, sběru, přepravy, třídění, využívání a odstraňování komunálních odpadů za rok 2022.**

Správce daně Vás tímto vyzývá k úhradě shora uvedených nedoplatků do 15 dnů ode dne doručení tohoto upozornění v pokladně Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, Příční 405, 2. podlaží, dveře č. 2.1.

Nebudou-li poplatky zaplacený (odvedeny včas nebo ve správné výši), vyměří město poplatek platebním výměrem.

**V případě, že byl výše uvedený nedoplatek již uhrazen, sdělte nám termín a způsob platby.**

Ing. Jana Jurošová  
vedoucí  
Odboru financí a obecního živnostenského úřadu

## Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem

Odbor ...

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem  
tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), IDDS: b3mbs36VÁŠ DOPIS/ZE DNE  
OSP/SP/0000/00/XYČÍSLO JEDNACÍ/SPISU:  
OSP/SP/0000/00/XY  
OSP/SPD/000/00/XY

ZA SPRÁVNOST:

TELEFON:

DATUM:

adresa dlužníka

## Upozornění na daňový nedoplatek

Odbor ... Městského úřadu v Bystřici nad Pernštejnem (dále jen „správce daně“) v souladu s ustanovením § 153 odst. 3 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „daňový řád“) upozorňuje tímto daňový subjekt **jméno, příjmení, datum narození, trvale bytem**, na vzniklé nedoplatky:

Nedoplatek na ..... ve výši.....Kč.

Správce daně Vás tímto vyzývá k úhradě shora uvedených nedoplatků v celkové výši.....Kč do 15 dnů ode dne doručení tohoto upozornění na účet správce daně číslo.....vedený u ....., variabilní symbol.....

Nebude-li nedoplatek v této lhůtě zaplacen, bude přikročeno k vymáhání nedoplatku daňovou exekucí nebo soudním exekutorem. V takovém případě budete povinen uhradit nejen částku nedoplatku, ale též i náklady spojené s jeho vymáháním, čímž celková poplatková povinnost bude mnohem vyšší než samotná dlužná částka.

Správce daně Vás upozorňuje na možnost podání žádosti o posečkání úhrady nedoplatku nebo jeho rozložení na splátky dle ustanovení § 156 daňového řádu.

**V případě, že byl výše uvedený nedoplatek již uhrazen, sdělte nám termín a způsob platby.**

...  
vedoucí odboru  
...





MBNPX00DCPAY

Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem  
Odbor financí a obecního živnostenského úřadu  
úsek financí a účetnictví  
Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem  
tel: 566 590 311, e-mail: posta@bystricenp.cz, ID DS: b3mbs36

VÁŠ DOPIS/ZE DNE	ČÍSLO JEDNACÍ/SPISU: OSP/SP/0000/00/XY OSP/SPD/000/00/XY	ZA SPRÁVNOST:	TELEFON:	DATUM:
------------------	--	---------------	----------	--------

adresa dlužníka

### PLATEBNÍ VÝMĚR

#### na místní poplatek za obecní systém odpadového hospodářství za rok .....

Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem (dále jen správce poplatku) vám podle ustanovení § 11 zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, Obecně závazné vyhlášky o místním poplatku za obecní systém odpadového hospodářství č. .... a v souladu se zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů, vyměřuje místní poplatek: místní poplatek za obecní systém odpadového hospodářství za rok .....

v částce ..... Kč (slovy: .....).

Tuto částku zaplaťte na účet správce poplatku č. 9005-723751/0100, který je vedený u pobočky banky Komerční banka, a. s., konstantní symbol: 3558, variabilní symbol: 0000000000, nebo na pokladně Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, Příční 405, 593 01 Bystřice nad Pernštejnem, 2. podlaží, dveře č. 2.1 a to v náhradní lhůtě splatnosti do 15 dnů ode dne nabytí právní moci tohoto platebního výměru.

#### Odůvodnění:

Splatnost tohoto poplatku byla stanovena Obecně závaznou vyhláškou č. .... nejpozději do dd.mm.rrrr. Na základě naší evidence jste svoji poplatkovou povinnost určenou touto vyhláškou nesplnil(a). Postupujeme proto v souladu s § 11 zákona o místních poplatcích ve znění: "Nebudou-li poplatky zaplacený (odvedeny) včas nebo ve správné výši, vyměří obec poplatek platebním výměrem."

#### Poučení:

Proti tomuto platebnímu výměru se lze odvolat ve lhůtě do 30 dnů ode dne jeho doručení. Odvolání je nepřipustné, směřuje-li jenom proti odůvodnění rozhodnutí. Odvolání se podává u správce poplatku, jehož rozhodnutí je odvoláním napadeno. Odvolání nemá odkladný účinek.

Ing. Jurošová Jana, vedoucí odboru financí a OŽÚ



Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem  
Odbor financí a obecního živnostenského úřadu  
úsek financí a účetnictví  
Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem  
tel: 566 590 311, e-mail: posta@bystricenp.cz, ID dat. schr.: b3mbs36

VÁŠ DOPIS/ZE DNE	ČÍSLO JEDNACÍ/SPISU: OSP/SP/0000/00/XY OSP/SPD/000/00/XY	ZA SPRÁVNOST:	TELEFON:	DATUM:
------------------	--	---------------	----------	--------

adresa dlužníka

### PLATEBNÍ VÝMĚR

na

**místní poplatek za psa/y za rok .....**

Dle ustanovení § 2 a § 11 zákona č. 565/1990 Sb., o místních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů, Obecně závazné vyhlášky o místním poplatku ze psů č. .... a v souladu se zákonem č. 280/2009 Sb., daňový řád, Vám vyměřujeme místní poplatek: místní poplatek za psa/y za rok .....

**v částce ..... Kč (slovy: .....**)

Tuto částku zaplaťte na účet obce č. 9005-723751/0100, který je vedený u pobočky banky Komerční banka, a. s., konstantní symbol: 3558, variabilní symbol: 0000000000, nebo v hotovosti na pokladně Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, Příční 405, 593 15 Bystřice nad Pernštejnem, 2. podlaží, dveře č. 2.1 a to do 15 dnů ode dne nabytí právní moci tohoto platebního výměru.

#### Odůvodnění:

Splatnost tohoto poplatku byla stanovena Obecně závaznou vyhláškou č. .... nejpozději do **dd.mm.rrrr**. Na základě naší evidence jste svoji poplatkovou povinnost určenou touto vyhláškou nesplnil(a). Postupujeme proto v souladu s § 11 zákona o místních poplatcích ve znění: "Nebudou-li poplatky zaplacený (odvedeny) včas nebo ve správné výši, vyměří obec poplatek platebním výměrem."

#### Poučení:

Proti tomuto platebnímu výměru lze podat písemně, ústně do protokolu nebo datovou zprávou, která je opatřena uznávaným elektronickým podpisem nebo která je odeslána prostřednictvím datové schránky, odvolání u shora uvedeného úřadu ve lhůtě 30 dnů ode dne doručení platebního výměru, které má vždy odkladný účinek. Odvolání musí obsahovat náležitosti stanovené § 112 zákona č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

Úřední osoby a osoby zúčastněné na správě daní jsou vázány povinností mlčenlivosti o tom, co se při správě daní dozvěděly o poměrech jiných osob. To neplatí pro daňový subjekt, pokud jde o informace získané nebo použité při správě jeho daní (§ 52 odst. 1 daňového řádu). Fyzická osoba, která je vázána povinností mlčenlivosti za podmínek stanovených daňovým zákonem, se dopustí přestupku, pokud tuto povinnost poruší. Za přestupek lze uložit pokutu do 500 000 Kč (§ 246 odst. 1 a 2 daňového řádu).

Ing. Jurošová Jana, vedoucí odboru financí a OŽÚ

## Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem

Odbor financí a obecního živnostenského úřadu

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem

tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), IDDS: b3mbs36

VÁŠ DOPIS/ZE DNE

OSP/SP/0000/00/XY

ČÍSLO JEDNACÍ/SPISU:

OSP/SP/0000/00/XY

OSP/SPD/000/00/XY

ZA SPRÁVNOST:

TELEFON:

DATUM:

adresa dlužníka

**Předžalobní výzva dle § 142a z. č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád**

Vážená/ý paní/e,

upozorňujeme Vás, že k dnešnímu dni evidujeme Váš dluh vůči městu Bystřice nad Pernštejnem ve výši [redacted],-Kč, a to jako **popis dluhu, např.: nezaplacené nájemné za měsíc 7,8/2016** splatný ke dni **dd.mm.rrrr.**

Výše uvedený dluh uhradte prosím nejpozději do **dd.mm.rrrr** na účet vedený u [redacted], č.ú. [redacted] pod variabilním symbolem [redacted] nebo v pokladně Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem.

Jestliže nebude Váš dluh uhrazen ve stanovené lhůtě, přistoupíme k vymáhání dlužné částky soudní cestou, či cestou soudního exekutora, přičemž tento postup výrazně navýší Vaše náklady.

Ing. Jana Jurošová  
vedoucí odboru

## Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem

Odbor financí a obecního živnostenského úřadu

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem  
tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), IDDS: b3mbs36VÁŠ DOPIS/ZE DNE  
OSP/SP/0000/00/XYČÍSLO JEDNACÍ/SPISU:  
OSP/SP/0000/00/XY  
OSP/SPD/000/00/XY

ZA SPRÁVNOST:

TELEFON:

DATUM:

adresa dlužníka

**Poslední upozornění k zaplacení dluhu**

Vážená/ý pane/í,

dne [ ] jsme Vás vyzývali k zaplacení Vašeho dluhu vůči Městu Bystřice nad Pernštejnem, a to za nezaplacené **popis dluhu, např.: nezaplacené nájemné za měsíc 7,8/2012**, ve výši [ ] .

Do dnešního dne jste ničeho nezaplatil/a.

Důrazně Vás žádáme, abyste dluh, který máte vůči Městu Bystřice nad Pernštejnem ve výši [ ],- Kč, neprodleně zaplatil/a na účet vedený u [ ], č.ú. [ ] pod variabilním symbolem [ ] nebo v pokladně Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem.

Jestliže nebude Váš dluh neprodleně uhrazen, nejpozději dne dd.mm.rrr, budeme nuceni předat Vaši pohledávku k vymáhání soudnímu exekutorovi. V tomto případě budeme požadovat nejen zaplacení dlužné částky navýšené o poplatek z prodlení, ale i úhradu nákladů soudního řízení a nákladů spojených s exekucí vymáháním.

Ing. Jana Jurošová  
vedoucí  
Odboru financí a obecního živnostenského úřadu

## Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem

Odbor bytového hospodářství

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem

tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), IDDS: b3mbs36

## Zápis o předání bytu č. \_\_\_\_\_ v č.p. \_\_\_\_\_ Bystřice nad Pernštejnem

Nájemce:	
Nová adresa:	
Telefon, email:	

Situace sklepů náležejících k bytu:

Sklep 1	
Sklep 2	

Předané klíče:

Byt	Schránka	Sklep	Hlavní vchod	Ostatní

Stavy měřidel:

TUV	SV	Elektroměr	Číslo elektroměru	Jistič

Stav bytu při předání:


Závady hrazené nájemníkem:

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	

Nájemce objednává provedení oprav výše uvedených závad u pronajímatele a objednávku stvrzuje níže svým podpisem

Pronajímatel (vlastník bytu) a nájemce se dohodli, že nájem bytu zanikne dne: \_\_\_\_\_

V Bystřici nad Pernštejnem dne: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nájemce

\_\_\_\_\_  
OBH Bystřice nad Pernštejnem

# Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem

## Odbor bytového hospodářství

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem  
tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), IDDS: b3mbs36

### OBJEDNÁVKA SLUŽEB – DODACÍ LIST

Nájemce:	
Adresa:	
Telefon:	
Email:	

č.p./č.b.	
č. zakázky	
datum zadání	
plátce zákazník	ano

Nájemce objednává provedení opravy u pronajímatele a objednávku stvrzuje níže svým podpisem

Popis práce:


Práce provedena dne: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
 podpis nájemníka

\_\_\_\_\_   
 podpis údržbáře

Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem  
Odbor správní a školství  
oddělení správní

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem  
tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), IDDS: b3mbs36

VÁŠ DOPIS/ZE DNE <b>OSP/SP/0000/00/XY</b>	ČÍSLO JEDNACÍ/SPISU: <b>OSP/SP/0000/00/XY</b> <b>OSP/SPD/000/00/XY</b>	ZA SPRÁVNOST:	TELEFON:	DATUM:
--	--	---------------	----------	--------

**Předávací protokol pohledávky**

V souladu s čl. ... Směrnice pro postup při evidenci, účtování a vymáhání pohledávek města Bystřice nad Pernštejnem předává odbor ... odboru správnímu a školství níže uvedené pohledávky vč. kopie spisu k dalšímu řízení.

Poř. č.	Č. spisu	Počet listů spisu	Druh pohledávky	Povinný Příjmení Jméno Titul	Rodné číslo	Variabilní symbol	Částka k vymáhání v Kč
<b>CELKEM</b>							

\_\_\_\_\_   
jméno, příjmení   
předávající

\_\_\_\_\_   
Mgr. Jana Zítková   
přejímací

## Městský úřad Bystřice nad Pernštejnem

Odbor správní a školství

oddělení správní

Příční 405, 593 01, Bystřice nad Pernštejnem  
tel.: 566 590 311, e-mail: [posta@bystricenp.cz](mailto:posta@bystricenp.cz), IDDS: b3mbs36VÁŠ DOPIS/ZE DNE  
OSP/SP/0000/00/XYČÍSLO JEDNACÍ/Spisu:  
OSP/SP/0000/00/XY  
OSP/SPD/000/00/XY

ZA SPRÁVNOST:

TELEFON:

DATUM:

**Hromadný předávací protokol exekutorovi**

V souladu se zněním Rámcové smlouvy o provádění exekucí ze dne **dd.mm.rrrr** (uzavřené mezi městem Bystřice nad Pernštejnem a **...**, soudním exekutorem) předáváme exekutorskému úřadu níže uvedené pohledávky k exekučnímu vymáhání:

Poř. č.	Č. spisu	Počet listů spisu	Druh pohledávky	Povinný Příjmení Jméno Titul	Rodné číslo	Variabilní symbol	Částka k vymáhání v Kč
<b>CELKEM</b>							

Předávající/oprávněný

přijímající/exekutor



# SMLOUVA O UZNÁNÍ DLUHU A DOHODA O SPLÁTKÁCH

## město Bystřice nad Pernštejnem

se sídlem : Bystřice nad Pernštejnem, Příční 405  
zastoupené : Mgr. Martinem Horákem – starostou města  
IČO : 00294136  
DIČ : DIČ 00294136  
bankovní spojení :  
dále jen „věřitel“

a

## Jméno, Příjmení

č. obč. průkazu :  
trvale bytem :  
nar. :  
dále jen „dlužník“

### 1.

#### Důvod a výše pohledávky

Rozhodnutím o... ze dne.... byla uložena pokuta....

Platebním výměrem Městského úřadu Bystřice nad Pernštejnem, odboru financí, ze dne ...je XY ... povinen zaplatit částku ve výši ..., - Kč.

### 2.

#### Uznání dluhu

Dlužník tímto prohlašuje, že **uznává** co do důvodu i co do výše pohledávku v částce ..., -Kč, kterou má vůči němu věřitel z titulu, blíže uvedeného v článku 1 této dohody.

### 3.

#### Dohoda o splátkách

Dlužník se současně zavazuje, že zaplatí pohledávku uvedenou v čl. 1 a 2 této smlouvy na účet věřitele č.ú. ..., variabilní symbol ..., specifický symbol ...vedený u Komerční banky, a.s. v ... pravidelných měsíčních **splátkách ve výši ..., -Kč**, splatných měsícem listopadem ..., vždy do 25tého dne příslušného měsíce.

### 4.

#### Ostatní ujednání

- 4.1. Dlužník dále prohlašuje, že si je vědom toho, že v případě nedodržení kterékoliv ze splátek co do výše, či co do termínu splatnosti, stane se celá pohledávka opět splatnou a že v případě, zlepší-li se prokazatelně jeho současné majetkové a sociální poměry, je věřitel oprávněn od této dohody o splátkách ustoupit.
- 4.2. Věřitel prohlašuje, že s úhradou pohledávky ve splátkách za podmínek, jak jsou specifikovány v článku 3. této dohody, souhlasí.
- 4.3. Tato dohoda byla vyhotovena ve třech stejnopisech, z nichž po podpisu oběma smluvními stranami si dva ponechá věřitel a jeden dlužník.
- 4.4. Účastníci této dohody po jejím přečtení prohlašují, že souhlasí s jejím obsahem, a že dohoda byla sepsána na základě pravdivých údajů a je projevem jejich pravé a svobodné vůle. Na důkaz čehož připojují své vlastnoruční podpisy.
- 4.5. Uznání dluhu nabývá platnosti a účinnosti podpisem obou smluvních stran. Dohoda o splátkách nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení zastupitelstvem města Bystřice nad Pernštejnem. V případě, kdy zastupitelstvo města Bystřice nad Pernštejnem tuto Dohodu o splátkách neschválí, dohoda o splátkách tedy nevznikla a dlužník je povinen zaplatit dlužnou částku uvedenou v čl. 1 smlouvy (nebo její zbývající část) v souladu s dobou splatnosti pohledávky. Při vymáhání pohledávky se pak započítávají úroky a poplatky z prodlení z dlužné částky od doby, kdy se pohledávka stala splatnou.

V Bystřici nad Pernštejnem dne

---

**XY**  
dlužník

---

**Mgr. Martin Horák**  
věřitel