



PRACOVNÝ POSTUP č. 001

**PRI VYMÁHANÍ DAŇOVÝCH NEDOPLATKOV
A VYKONATEĽNÝCH ROZHODNUTÍ ORGÁNOV MESTA,
POHĽADÁVOK ZO ZMLUVNÝCH VZŤAHOV,
PRÍPADNE INÝCH NEDOPLATKOV, VYPLÝVAJÚCICH
Z NESPLNENIA SI PEŇAŽNEJ POVINNOSTI**

Názov	NÁZOV
Označenie	Pracovný postup č.001
Verzia	02
Dátum platnosti	Od 17.02. 2017
Dátum účinnosti	Od 20.02. 2017
Zodpovedné oddelenie/útvár	Oddelenie právnych služieb MsÚ Ružomberok
Schválil	Primátor mesta dňa 17.02. 2017
Meno a podpis primátora	MUDr. Igor Čombor, PhD. primátor mesta

PREAMBULA

Primátor mesta Ružomberok v súlade so zákonom SNR č. 369 / 1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva tento *Pracovný postup č. 001 pri vymáhaní daňových nedoplatkov a vykonateľných rozhodnutí orgánov územnej samosprávy vrátane blokov na pokutu, pohľadávok zo zmlúv, prípadne iných nedoplatkov, vyplývajúcich z nesplnenia si povinnosti peňažnej povahy* na Mestskom úrade v Ružomberku (ďalej v príslušných tvaroch aj „mestský úrad“):

ČASŤ I. ÚVODNÉ USTANOVENIA

§ 1

Účel vydania pracovného postupu

Účelom tejto metodiky je zosúladienie postupu pri vymáhaní daňových nedoplatkov a nedoplatkov zo zmluvných vzťahov, prípadne nedoplatkov vyplývajúcich z nesplnenia si peňažnej povinnosti fyzickými alebo právnickými osobami v záujme zvýšenia efektívnosti ich vymáhania a organizácie práce pri vymáhaní nedoplatkov na mestskom úrade.

§ 2

Vymedzenie základných pojmov

Na účely tejto metodiky sa rozumie:

- 1. Daňou**, daň podľa osobitných predpisov vrátane z úroku z omeškania, úroku a pokuty podľa zákona č. 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a miestny poplatok za komunálne odpady a drobné stavebné odpady podľa osobitného predpisu.
- 2. Daňovým konaním**, konanie v ktorom sa rozhoduje o právach a povinnostiach daňových subjektov.
- 3. Daňovou pohľadávkou**, pohľadávka správcu dane na dani do lehoty splatnosti dane, ak daňový poriadok neustanovuje inak. **Daňovým nedoplatkom**, dlžná suma dane po lehote splatnosti. Daňový nedoplatok zanikne dňom uvedeným v § 84 daňového poriadku.
- 4. Daňovým exekučným konaním**, je konanie, v ktorom správca dane z úradnej moci vymáha daňový nedoplatok, iné peňažné plnenie uložené rozhodnutím, exekučné náklady a hotové výdavky. Ak je správcom dane obec (mesto), môže zabezpečiť vymáhanie daňových nedoplatkov aj podľa osobitného predpisu uvedeného v bode 7.
- 5. Úľavou na dani**, správca dane môže na žiadosť daňového dlžníka, ktorým je fyzická osoba povoliť úľavu na dani, alebo odpustiť daňový nedoplatok, ak by jeho vymáhaním bola vážne ohrozená výživa daňového dlžníka, alebo osôb odkázaných na výživu. Splnenie tejto podmienky je daňový dlžník povinný preukázať.

6. **Nedoplatkom zo zmluvného vzťahu**, pohľadávka po lehote splatnosti, vyplývajúca z nesplnenia si peňažnej povinnosti dlžníkom podľa uzatvorenej zmluvy. **Iným nedoplatkom**, pohľadávka po lehote splatnosti, vyplývajúca z nesplnenia si povinnosti peňažnej povahy dlžníkom z iného záväzkového vzťahu.
7. **Exekučným poriadkom**, zákon č. 233/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.
8. **Exekučným konaním**, konanie podľa § 36 a nasl. Exekučného poriadku, ktoré sa začína na návrh oprávneného a jeho účelom je zabezpečiť výkon rozhodnutia.
9. **Exekučným titulom**, vykonateľné rozhodnutie súdu, ak priznáva právo, zaväzuje k povinnosti alebo postihuje majetok. Pre účely tejto metodiky sa ním rozumie najmä právoplatné a vykonateľné rozhodnutie súdu, ktorým bolo uložené peňažné plnenie, platobné výmery, výkazy nedoplatkov vo veciach daní a poplatkov, ako aj zmiery schválené týmito orgánmi, ďalej vykonateľné rozhodnutia orgánov mesta vrátane blokov na pokutu nezaplatenú na mieste. Podľa Exekučného poriadku možno vykonať exekúciu aj na ďalších podkladoch uvedených v § 41 ods. 2 uvedeného zákona.
10. **Účastníci exekučného konania**, oprávnený: mesto Ružomberok, povinný: dlžník.
Účastníci súdneho konania, žalobca (navrhovateľ): mesto Ružomberok, žalovaný (odporca): dlžník.

ČASŤ II.

VŠEOBECNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA

§ 3

Postup pri vymáhaní daňových nedoplatkov

1. **Návrh na vykonanie exekúcie** daňového nedoplatku alebo iného nedoplatku na základe platobných výmerov a výkazov nedoplatkov vo veciach daní a poplatkov (ďalej len „nedoplatok“) podáva jednotlivé príslušné oddelenie, resp. príslušný zodpovedný pracovník daného oddelenia, ktorý vedie evidenciu a správu konkrétneho nedoplatku.
2. Z návrhu na vykonanie exekúcie **musí byť zjavné, ktorému exekútorovi je určený, kto ho robí, ktorej veci sa týka, čo sleduje, musí byť podpísaný a datovaný**. Okrem toho návrh na vykonanie exekúcie musí obsahovať meno, priezvisko, bydlisko účastníkov, prípadne bydlisko zástupcov, údaj o štátnom občianstve, ak je účastníkom fyzická osoba, názov alebo obchodné meno, sídlo a identifikačné číslo, pokiaľ je pridelené, ak je účastníkom právnická osoba, prípadne ďalšie údaje podľa nastavenia programu – modul „exekúcie“ (softwarový program spoločnosti CoraGeo, implementovaný na podmienky mestského úradu, slúžiaci k jednotnému postupu pri evidovaní a vymáhaní pohľadávok) **a presné označenie exekučného titulu, vymedzenie vymáhaného nároku** (výška v mene Euro, druh nedoplatku a obdobie, za ktoré nedoplatok vznikol), prípadne označenie dôkazov, ktorých sa oprávnený dovoľáva.
3. K návrhu na vykonanie exekúcie príslušný zodpovedný pracovník pripojí rovnopis rozhodnutia opatrený potvrdením o jeho (právoplatnosti) a vykonateľnosti („**exekučný titul**“). Písomnosti majúce charakter rozhodnutia, ako napríklad platobný výmer musia byť opatrené pečiatkou, s vyznačením právoplatnosti a vykonateľnosti. K návrhu príslušný

pracovník priloží tiež doklad (napr. návratku) osvedčujúci skutočnosť, že rozhodnutie bolo povinnému (dlžníkovi) doručené.

4. Návrh na vykonanie exekúcie sa podáva na tlačive prostredníctvom programu CoraGeo – **modul „exekúcie“**. Originál návrhu na exekúciu spolu s prílohami bude založený aj do spisu, ktorý si bude viesť príslušný zodpovedný pracovník až do ukončenia exekúcie.
5. Pred podaním návrhu na vykonanie exekúcie nedoplatku príslušný zodpovedný pracovník **písomne vyzve** daňového dlžníka, aby nedoplatok v náhradnej lehote nie kratšej ako 15 dní uhradil a overil, či nedošlo k úhrade daňového nedoplatku.
6. V prípade, ak príslušné oddelenie vedie voči povinnému viac nedoplatkov rovnakého druhu, napr. neuhradený poplatok za komunálny odpad za roky 2008, 2009, 2010....., pri predkladaní návrhu na vykonanie exekúcie daňového nedoplatku je potrebné nedoplatky spárovať, to znamená, podať návrh na vymáhanie daňového nedoplatku za všetky roky, v ktorých má povinný nedoplatky s prihliadnutím na možnosť premlčania nedoplatku. Návrh sa aj v tomto prípade predkladá v súlade s ustanoveniami bodu 1.- 5. tohto článku.
7. Príslušný zodpovedný pracovník **nad'alej zodpovedá za evidenciu a správu** nedoplatku. V prípade, ak na základe začatého exekučného konania povinný uhradí nedoplatok alebo príde platba z konkrétnej exekúcie z účtu súdneho exekútora, príslušný zodpovedný pracovník je povinný túto úhradu zaevidovať a vyrovnáť s pohľadávkou, vedenou v module „exekúcie“, prípadne v inom účtovnom programe.
8. V prípade, ak na základe začatého exekučného konania povinný uhradí nedoplatok, príslušný zodpovedný pracovník je povinný bez zbytočného odkladu nahlásiť túto skutočnosť písomne súdnemu exekútorovi, ktorý exekúciu vykonáva.
9. Príslušný zodpovedný pracovník je povinný **viesť spis ku každému podanému návrhu** na exekúciu a v ňom uchovávať všetky doklady o celom postupe v exekučnom konaní. Na postup príslušného pracovníka pri vedení spisu sa vzťahuje registratúrny poriadok.
10. **Exekúcia sa považuje za ukončenú** pripísaním vymáhaného nedoplatku na účet mesta alebo iným spôsobom uvedeným v Exekučnom poriadku (napr. zastavením exekúcie). Príslušný zodpovedný pracovník zaradí doklad o ukončení exekúcie do spisu (napr. konečné vyúčtovanie exekútora alebo rozhodnutie súdu o zastavení exekúcie), vyradí povinného zo zoznamu dlžníkov (pre daný nedoplatok) a **uzavrie príslušný spis**.

§ 4

Postup pri vymáhaní vykonateľných rozhodnutí orgánov územnej samosprávy vrátane blokov na pokutu nezaplatenú na mieste

Pre postup pri vymáhaní vykonateľných rozhodnutí orgánov územnej samosprávy vrátane blokov na pokutu nezaplatenú na mieste platí § 3 tejto metodiky primerane.

§ 5

**Postup pri vymáhaní pohľadávok zo zmluvných vzťahov a iných nedoplatkov,
vyplývajúcich z nesplnenia si povinnosti peňažnej povahy**

1. Pred podaním žiadosti o vymáhanie nedoplatku na oddelenie právnych služieb, príslušný zodpovedný pracovník, ktorý vedie evidenciu a správu konkrétneho nedoplatku, **písomne vyzve dlžníka**, aby nedoplatok uhradil, a to minimálne zaslaním dvoch upomienok. Príslušný zodpovedný pracovník pred podaním overí, či nedošlo k úhrade nedoplatku.
2. **Žiadosť o vymáhanie nedoplatku v súdnom konaní** podáva Oddeleniu právnych služieb príslušné oddelenie, resp. príslušný vedúci pracovník daného oddelenia, ktorý vedie evidenciu a správu konkrétneho nedoplatku písomne s tým, že v žiadosti uvedie:
 - a) identifikačné údaje žalovaného (dlžník)
 - b) výšku, druh nedoplatku, právny titul (zmluva označená číslom CEZ) a obdobie, za ktoré nedoplatok vznikol,
 - c) ďalšie podstatné skutočnosti

K žiadosti pripojí príslušný vedúci pracovník:

- originál písomnosti, na základe ktorej nedoplatok vznikol (napr. nájomná zmluva),
- výzvy na splnenie povinnosti spolu s dokladom potvrdzujúcim ich doručenie,
- výpis z účtovného programu potvrdzujúci existenciu nedoplatku,
- iné ďalšie požadované doklady / dôkazy, na ktoré sa navrhovateľ odvoláva.

Oddelenie právnych služieb prevzatie žiadosti o vymáhanie pohľadávky, riadne podanej spolu s prílohami podľa tohto bodu, **potvrdí**, inak podanie vráti príslušnému oddeleniu aj s usmernením, ako sa vyžaduje žiadosť doplniť.

3. Príslušný zodpovedný pracovník **naďalej zodpovedá za evidenciu a správu** nedoplatku.
4. V prípade, ak počas súdneho konania alebo na základe súdneho rozhodnutia žalovaný (dlžník) uhradí nedoplatok, príslušný zodpovedný pracovník je povinný túto úhradu zaevidovať, vyrovnať s pohľadávkou a nahlásiť túto skutočnosť Oddeleniu právnych služieb z dôvodu vyradenia žalovaného zo zoznamu dlžníkov a uzavretia spisu, prípadne vykonania potrebných procesných úkonov v prebiehajúcom súdnom konaní.
5. Oddelenie právnych služieb po prijatí podania príslušného oddelenia na vymáhanie nedoplatku pošle dlžníkovi **predžalobnú výzvu** na zaplatenie nedoplatku, ak je to možné, účelné a efektívne zabezpečí **mimosúdne rokovanie** v predmetnej veci.
6. V prípade, ak na základe postupu uvedeného v bode 5.tohto článku nedôjde v primeranej lehote k dobrovoľnému splneniu peňažnej povinnosti zo strany dlžníka, Oddelenie právnych služieb **podá na príslušný súd návrh na vydanie platobného rozkazu /žalobu**.
7. Oddelenie právnych služieb ďalej zabezpečí všetky **procesné úkony** v súdnom konaní.

8. Príslušný zodpovedný pracovník OPS je povinný **viest' spis ku každému podanému návrhu** a v ňom uchovávať všetky doklady o celom postupe v súdnom konaní. Na postup príslušného pracovníka pri vedení spisu sa vzťahuje registratúrny poriadok.
9. Po skončení súdneho konania Oddelenie právnych služieb zabezpečí **vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti** súdneho rozhodnutia. Kópiu súdneho rozhodnutia odovzdá príslušnému vedúcemu pracovníkovi, ktorý o vymáhanie nedoplatku žiadal.
10. V prípade, ak nedôjde k splneniu peňažnej povinnosti žalovaného (dlžníka) v lehote určenej v súdnom rozhodnutí, príslušný zodpovedný pracovník podá **návrh na vykonanie exekúcie**. V exekučnom konaní ďalej postupuje podľa § 3 tejto metodiky.

§ 6

Úľava alebo odpustenie nedoplatku

1. Na účely tohto ustanovenia sa daňovým nedoplatkom rozumie daňový nedoplatok na dani, okrem úroku z omeškania, úroku a pokuty.
2. Správca dane môže na žiadosť daňového dlžníka, ktorým je fyzická osoba, **povoliť úľavu na dani** alebo **odpustiť** daňový nedoplatok, ak by jeho vymáhaním bola vážne ohrozená výživa daňového dlžníka, alebo osôb odkázaných na jeho výživu. Splnenie tejto podmienky je daňový dlžník povinný preukázať.
3. Ak správca dane rozhodnutím daňovému dlžníkovi povolí úľavu na dani alebo odpustí daňový nedoplatok, nevyrubí mu do dňa doručenia tohto rozhodnutia úrok z omeškania alebo jeho pomernú časť, ktorá prislúcha povolenej úľave na dani.
4. Povolenie úľavy na dani alebo odpustenie daňového nedoplatku môže byť viazané na podmienky, najmä na povinnosť zaplatiť časť daňového nedoplatku v určenej lehote.
5. O povolení úľavy alebo odpustení daňového nedoplatku rozhoduje primátor mesta rozhodnutím.

§ 7

Dočasné alebo trvalé upustenie od vymáhania majetkových práv mesta

1. Obec môže upustiť od vymáhania majetkových práv obce len vtedy, ak dôvody pre trvalé alebo dočasné upustenie určí v zásadách hospodárenia s majetkom obce.
2. **O dočasnom upustení** od vymáhania pohľadávok mesta (napr. nedoplatky na nájomnom, prípadne iné nedoplatky, vyplývajúce z nesplnenia si peňažnej povinnosti), rozhoduje za podmienok určených v Zásadách hospodárenia s majetkom mesta Ružomberok primátor mesta a nad sumu 3500 € mestské zastupiteľstvo.
3. **O trvalom upustení** od vymáhania pohľadávok mesta (napr. nedoplatky na nájomnom, prípadne iné nedoplatky, vyplývajúce z nesplnenia si peňažnej povinnosti), rozhoduje za podmienok určených v Zásadách hospodárenia s majetkom mesta Ružomberok primátor mesta a nad sumu 3500 € mestské zastupiteľstvo.

§ 8**PRECHODNÉ A OSOBITNÉ USTANOVENIA**

- 1.** Právne úkony a ich účinky pri správe daní, ktoré nastali do účinnosti zákona 563/2009 Z. z. o správe daní (daňový poriadok) a o zmene a doplnení niektorých zákonov zostávajú zachované.
- 2.** Daňové konania začaté a právoplatne neukončené pred účinnosťou daňového poriadku sa ukončia podľa doterajších predpisov.
- 3.** Ustanovenia daňového poriadku sa vzťahujú aj na daňové exekučné konania začaté podľa doterajšieho predpisu.
- 4.** Vyrubovacie konanie po daňovej kontrole začatej a neukončenej pred účinnosťou daňového poriadku sa vykoná podľa doterajších predpisov.
- 5.** Ak daňový poriadok alebo osobitný predpis neustanovuje inak, nemožno vyrubiť daň ani rozdiel dane alebo uplatniť nárok na sumu podľa osobitných predpisov po uplynutí piatich rokov od konca roka, v ktorom vznikla povinnosť podať daňové priznanie, alebo v ktorom bol daňový subjekt daň zaplatiť bez povinnosti podať daňové priznanie, alebo v ktorom daňovému subjektu vznikol nárok na uplatnenie sumy podľa osobitných predpisov.
- 6.** Vyrubiť daň alebo rozdiel dane alebo uplatniť nárok na sumu podľa osobitných predpisov¹⁾ možno najneskôr do 10 rokov od konca roka, v ktorom vznikla povinnosť podať daňové priznanie, alebo v ktorom bol daňový subjekt daň zaplatiť bez povinnosti podať daňové priznanie, alebo v ktorom daňovému subjektu vznikol nárok na uplatnenie sumy podľa osobitných predpisov.
- 7.** Nevymožiteľný daňový nedoplatok podľa § 61 ods. 6 č. 511/1992 Zb. o správe daní a poplatkov v znení neskorších predpisov sa považuje za dočasne nevymožiteľný daňový nedoplatok podľa § 83 daňového poriadku.
- 8.** Sankčný úrok podľa doterajších predpisov sa považuje za úrok z omeškania podľa daňového poriadku.
- 9.** Právo na vymáhanie daňového nedoplatku je premlčané po šiestich rokoch po skončení kalendárneho roka, v ktorom daňový nedoplatok vznikol. Ak správca dane, doručí daňovému subjektu výzvu podľa § 80 daňového poriadku začína plynúť nová premlčacia lehota po skončení kalendárneho roka, v ktorom bola výzva doručená.
- 10.** Právo na vymáhanie daňového nedoplatku zaniká po 20 rokoch po skončení kalendárneho roka, v ktorom daňový nedoplatok vznikol.
- 11.** Pri vymáhaní pohľadávok v súdnom konaní, postupuje príslušný zodpovedný pracovník podľa ustanovení zákona č. 160/2015 Z. z. civilný sporový poriadok a zákona č. 161/2015 Z. z. civilný mimosporový poriadok v znení neskorších predpisov.
- 12.** Pri vymáhaní pohľadávok v exekučnom konaní, postupuje príslušný zodpovedný pracovník podľa ustanovení zákona č. 233/1995 Z. z. v znení neskorších predpisov.

**ČASŤ III.
ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

§ 9

1. Za dodržiavanie pracovného postupu je zodpovedný prednosta mestského úradu.
2. Tento pracovný postup je záväzný pre všetkých zamestnancov mestského úradu.
3. Tento pracovný postup je *platný* dňom jeho podpísania primátorom mesta a nadobúda *účinnosť* odo dňa jeho zverejnenia na úložisku interných právnych predpisov.
4. Tento pracovný postup v súvislosti s organizačnou zmenou na oddelení právny služieb odo dňa 01.07. 2015 zrevidovala JUDr. Katarína Šimanská, vedúca oddelenia.

MUDr. Igor Čombor, PhD.
primátor mesta