



Stavební bytové družstvo Vítkovice

Daliborova 54,709 71,Ostrava - Mariánské Hory

IČO 00 05 08 06, zapsáno u KS v Ostravě,

OR oddíl Dr XXII, vložka 8

DIČ CZ00050806

Vnitrodružstevní směrnice č. 8/2014 Pravidla pro vymáhání pohledávek v SBD Vítkovice

Obsah

část	článek	název	str.
I.		Základní ustanovení	1
	1.	Nájemné a služby spojené s bydlením	1
	2.	Příspěvek na správu a služby spojené s bydlením	1
II.		Pohledávky	2
	3.	Vznik pohledávky	2
	4.	Úrok z prodlení, poplatek z prodlení	2
	5.	Správa pohledávek po splatnosti	2
	6.	Postup při vymáhání dlužných pohledávek nájemného a záloh na služby	2
	7.	Postup při vymáhání dlužných pohledávek z příspěvku na správu a záloh na služby	3
	8.	Postup při vymáhání nedoplatku nájemce vzniklého z vyúčtování služeb za zúčtovací období	3
	9.	Postup při vymáhání nedoplatku vlastníka vzniklého z vyúčtování služeb za zúčtovací období	3
	10.	Postup při vymáhání dlužných pohledávek nájemného a služeb mimosoudně	4
	11.	Postup při vymáhání dlužných pohledávek z předpisu příspěvku vlastníka a služeb mimosoudně	4
	12.	Prominutí úroků z prodlení a poplatků z prodlení	4
	13.	Postoupení pohledávky	4
III.		Závěrečná ustanovení	4
	14.	Závěrečná ustanovení	4

I.

Základní ustanovení

Článek 1.

Nájemné a služby spojené s bydlením

1. Nájemné je podle stanov SBD Vítkovice regulovanou cenou, kterou družstvo účtuje svým členům – nájemcům bytů (nebytových prostor) za užívání bytu (nebytového prostoru).
2. Předpis nájemného a zálohových plateb na služby spojené s bydlením (dále jen předpis nájemného) pokrývá veškeré náklady spojené s užíváním bytu (nebytového prostoru).
3. Nájemce bytu (nebytového prostoru) je povinen platit nájemné za užívání bytu (nebytového prostoru) v poměrné výši nákladů a výdajů na správu a provoz objektu za stanovené období, včetně tvorby dlouhodobé zálohy na opravy a dodatečné investice a úhradu za plnění spojená s užíváním bytu (nebytového prostoru).
4. Celkovou výši nájemného a úhrad za poskytovaná plnění stanoví představenstvo s přihlédnutím k předpokládaným nákladům.
5. Nájemné spolu s úhradou za plnění spojená s užíváním bytu (nebytového prostoru) se platí zálohově, včetně poplatku na správu družstva určeného na financování nákladů středisek ostatního hospodaření, který je stanoven pevnou částkou, a to měsíčně nejpozději do patnáctého dne příslušného měsíce.
6. Vyúčtování zálohy na služby za kalendářní rok provede družstvo s nájemcem bytu (nebytového prostoru). O způsobu vypořádání rozdílů z vyúčtování rozhodne představenstvo.
7. Vyúčtování záloh na plnění spojená s užíváním bytu (nebytového prostoru) se provádí odděleně pro každý druh zálohy, a to nejpozději do čtyř měsíců po uplynutí zúčtovacího období, nestanoví-li jiný právní předpis jinak.
8. Přeplatek nebo nedoplatek z vyúčtování záloh je splatný nejpozději do tří měsíců po vyúčtování, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Při výplatě přeplatku z nájemného nebo úhrad za plnění spojená s užíváním bytu (nebytového prostoru) má družstvo právo započíst své splatné pohledávky vůči nájemci bytu (nebytového prostoru).
9. Nezaplatí-li nájemce bytu (nebytového prostoru) nájemné a zálohu za plnění spojená s užíváním bytu (nebytového prostoru) do pěti dnů po jejich splatnosti, je povinen zaplatit družstvu i úrok z prodlení, popř. poplatek z prodlení, stanovený jiným právním předpisem.

Článek 2.

Příspěvek vlastníka a služby spojené s bydlením

1. Příspěvek vlastníka na výdaje spojené se správou, provozem, údržbou a opravami převedeného bytu (nebytového prostoru), dále jen „jednotky“ a společných částí domu a na služby (dále jen příspěvek vlastníka) pokrývá veškeré náklady spojené s užíváním jednotky převedené do vlastnictví.
2. Předpis příspěvku vlastníka a zálohových plateb na služby spojené s bydlením (dále jen předpis příspěvku vlastníka) pokrývá veškeré náklady spojené s užíváním jednotky převedené do vlastnictví.
3. Vlastník jednotky je povinen platit příspěvek vlastníka za užívání jednotky v poměrné výši nákladů a výdajů na správu a provoz objektu za stanovené období, včetně tvorby dlouhodobé zálohy na opravy a dodatečné investice a úhradu za plnění spojená s užíváním jednotky.
4. Celkovou výši předpisu příspěvku vlastníka a úhrad za poskytovaná plnění stanoví správce s přihlédnutím k předpokládaným nákladům.
5. Příspěvek vlastníka spolu s úhradou za plnění spojená s užíváním jednotky se platí zálohově, včetně poplatku na správu družstva určeného na financování správních nákladů, který je stanoven pevnou částkou, a to měsíčně nejpozději do patnáctého dne příslušného měsíce.
6. Vyúčtování zálohy na služby za kalendářní rok provede správce s vlastníkem jednotky. O způsobu vypořádání rozdílů z vyúčtování rozhodne na návrh shromáždění vlastníků správce.
7. Vyúčtování záloh za plnění spojená s užíváním jednotky se provádí odděleně pro každý druh zálohy, a to nejpozději do čtyř měsíců po uplynutí zúčtovacího období, nestanoví-li jiný právní předpis jinak.
8. Přeplatek nebo nedoplatek z vyúčtování záloh je splatný nejpozději do tří měsíců po vyúčtování, nestanoví-li jiný právní předpis jinak. Při výplatě přeplatku má správce právo započíst své splatné pohledávky vůči vlastníku jednotky.
9. Nezaplatí-li vlastník jednotky příspěvek vlastníka a zálohu na plnění spojená s užíváním jednotky do pěti dnů po jejich splatnosti, je povinen zaplatit správci i úrok z prodlení, stanovený jiným právním předpisem.

II.

Pohledávky

Článek 3.

Vznik pohledávky

1. U družstevních bytů a garáží vzniká pohledávka ve smyslu ustanovení zákona č. 89/2012 Sb., občanského zákoníku (dále jen „občanský zákoník“), stanov družstva a vnitřních pravidel hospodaření družstva z nájemních vztahů mezi Stavebním bytovým družstvem Vítkovice (dále jen „družstvo“) a nájemcem družstevního bytu či garáže (dále také jen „nájemce“ či „dlužník“).
2. U bytů a garáží, které jsou ve výlučném (osobním) vlastnictví jednotlivých vlastníků (dále také jen „vlastník“ či „dlužník“) vzniká pohledávka ve smyslu příslušných právních předpisů, zejména občanského zákoníku, na základě smluvního či zákonného vztahu, ve kterém družstvo vystupuje jako správce společných částí domu.
3. Právní vztah mezi družstvem a dlužníkem podle této směrnice zakládá právo družstva na peněžité plnění od dlužníka, a to ve výši stanovené:
 - a) předpisem nájemného a záloh na úhradu za služby poskytované s užíváním bytu (u družstevních bytů a garáží),
 - b) předpisem příspěvku na správu a záloh na úhradu za služby poskytované s užíváním bytu (u bytů a garáží, které jsou ve výlučném (osobním) vlastnictví jednotlivých vlastníků).
4. S prodlením dlužníka jsou spojena zejména tato práva plynoucí družstvu ze zákona:
 - a) právo družstva trvat na řádném splnění dluhu dlužníka,
 - b) právo družstva požadovat spolu s dluhem úroky z prodlení a poplatky z prodlení,
 - c) domáhat se zaplacení dluhu soudní cestou.

Článek 4.

Úrok z prodlení, poplatky z prodlení

1. Po nájemci, který je v prodlení se zaplacením nájemného, je družstvo oprávněno požadovat od následujícího dne po splatnosti nájemného úroky z prodlení ve výši stanovené nařízením vlády.
2. Po vlastníkovi, který je v prodlení se zaplacením příspěvku na správu, je družstvo oprávněno požadovat od následujícího dne po

splatnosti příspěvku na správu úroky z prodlení ve výši stanovené nařízením vlády.

3. Po dlužníkovi, který je v prodlení s úhradou nedoplatku vzniklého z vyúčtování úhrad za služby poskytované z užíváním bytu (dále jen „služby“), které přesahuje 5 dnů ode dne jeho splatnosti, je družstvo oprávněno požadovat zaplacení poplatku z prodlení. Výše poplatku z prodlení činí za každý den prodlení 1 promile dlužné částky, nejméně však 10 Kč za každý, i započatý měsíc prodlení.

Článek 5.

Správa pohledávek po splatnosti

1. Družstvo oceňuje, sleduje, vede účetní i operativní evidenci pohledávek podle zákona o účetnictví a všeobecně platných účetních předpisů, a to v analytickém členění podle:
 - a) data vzniku pohledávky,
 - b) jména dlužníka,
 - c) věcné náplně pohledávky
 - d) podle stavu soudního nebo mimosoudního vymáhání
2. Ke správě pohledávek po lhůtě splatnosti z titulu neplacení nájemného, příspěvku vlastníka a záloh na služby spojené s bydlením družstvo využívá databáze informací z automatizovaného subsystému účetnictví a správa bytů. Pohledávky spravuje po celou dobu jejich trvání pověřený pracovník právního referátu

Článek 6.

Postup při vymáhání dlužných pohledávek nájemného a záloh na služby

1. Pověřený zaměstnanec nájemného a služeb sleduje plnění peněžitých povinností nájemce, které pro něj vyplývají z nájemního vztahu, tedy především sleduje, zda nájemce řádně a včas hradí každý měsíc nájemné a zálohy na služby. Pověřený zaměstnanec nájemného a služeb vyhotoví jednou za měsíc aktuální seznam dlužného nájemného a dlužných záloh na služby v členění podle jednotlivých nájemců, kteří jsou s plněním svých peněžitých povinností v prodlení. Tento aktualizovaný seznam předá pověřený zaměstnanec nájemného a služeb právnímu oddělení.
2. Právní oddělení zajistí ve spolupráci se zaměstnanci nájemného a služeb a se zaměstnanci členského oddělení listinné podklady a důkazy k soudnímu vymáhání pohledávky. Za úplnost a pravost listinných podkladů a důkazů odpovídá právní oddělení.

Dlužné pohledávky soudně vymáhá smluvní advokátní kancelář.

3. K úspěšnému vymožení pohledávky je nutné zajistit zejména tyto podklady a důkazy:
 - a) identifikace dlužníka (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště), pokud tyto informace nevyplývají z nájemní smlouvy,
 - b) nájemní smlouvu,
 - c) protokol o předání bytu či garáže, pokud je k dispozici,
 - d) jednotlivé předpisy nájemného a záloh na úhradu za služby poskytované s užíváním bytu za dlužné období,
 - e) vyčíslení aktuálního dluhu v členění zvlášť na dlužné nájemné a zvlášť na dlužné zálohy na služby (dále také jen „dluh“).
4. Po kompletaci listinných podkladů a důkazů právní oddělení zašle listinné podklady (důkazy) podle této směrnice spolu s požadavkem na zahájení soudního vymáhání pohledávky elektronickou cestou na speciální e-mailovou adresu advokátní kanceláře (dále jen „AK“).
5. Poté AK zpracuje a odešle dlužníkovi předžalobní výzvu (vzor – viz příloha) k úhradě dluhu. AK zašle právnímu oddělení na speciální e-mailovou adresu kopii odeslané předžalobní výzvy obsahující lhůtu, která byla poskytnuta dlužníkovi k dobrovolnému zaplacení dluhu před podáním žaloby.
6. První pracovní den následující po uplynutí lhůty k dobrovolnému zaplacení dluhu zjistí právní oddělení, zda dlužník dluh na základě předžalobní výzvy uhradil. Informaci o úhradě či neúhradě dluhu sdělí právní oddělení AK.
7. V případě, že dlužník na základě sdělení družstva dluh neuhradí, v zastoupení družstva AK podává žalobu – návrh na vydání platebního rozkazu u příslušného soudu. AK o podání žaloby družstvo neprodleně informuje. Náklady právního zastoupení jsou součástí vymáhané pohledávky.
8. Vedení soudního sporu zajišťuje komplexně AK. O vydaném soudním rozhodnutí informuje AK po vyznačení doložky právní moci družstvo neprodleně.
9. V případě, že dlužník svůj dluh neuhradí ve lhůtě poskytnuté soudním rozhodnutím, podává AK návrh na zahájení exekuce. Náklady právního zastoupení jsou součástí vymáhané pohledávky.

Článek 7.

Postup při vymáhání dlužných příspěvků na správu a záloh na služby

1. Pověřený zaměstnanec správce vyhotoví jednou za měsíc aktuální seznam dlužných příspěvků na správu a dlužných záloh na služby v členění podle jednotlivých vlastníků, kteří jsou s plněním svých peněžitých povinností v prodlení. Tento aktualizovaný seznam předá pověřený zaměstnanec právnímu oddělení správce
2. Právní oddělení správce zajistí listinné podklady a důkazy k soudnímu vymáhání pohledávky. Za úplnost a pravost listinných podkladů a důkazů odpovídá právní oddělení správce.
3. K úspěšnému vymožení pohledávky je nutné zajistit zejména tyto podklady a důkazy:
 - a) identifikace dlužníka (jméno, příjmení, datum narození, trvalé bydliště), pokud tyto informace nevyplývají z níže uvedených podkladů,
 - b) identifikace bytu či garáže (výpis z katastru nemovitostí),
 - c) smlouva o správě,
 - d) jednotlivé předpisy příspěvků na správu a záloh na úhradu za služby poskytované s užíváním bytu za dlužné období,
 - e) vyčíslení aktuálního dluhu v členění zvlášť na dlužné příspěvky na správu a zvlášť na dlužné zálohy na služby.
4. Pro určení dalšího postupu při vymáhání dlužných pohledávek příspěvků na správu a záloh na služby se použije čl. 6. odst. 4, 5,6,7,8 a 9 této směrnice obdobně.

Článek 8.

Postup při vymáhání nedoplatku nájemce vzniklého z vyúčtování služeb za zúčtovací období.

Při vymáhání nedoplatku nájemce vzniklého z vyúčtování služeb za zúčtovací období se použije čl. 6 této směrnice obdobně s tím, že pověřený zaměstnanec předá do 2 měsíců po splatnosti právnímu oddělení seznam jednotlivých nájemců, kteří jsou v prodlení s úhradou nedoplatku z vyúčtování. AK je pro účely soudního vymáhání této pohledávky nutno předat také vyúčtování služeb, ze kterého vyplývá nedoplatek.

Článek 9.

Postup při vymáhání nedoplatku vlastníka vzniklého z vyúčtování služeb za zúčtovací období.

Při vymáhání nedoplatku vlastníka vzniklého z vyúčtování služeb za zúčtovací období se použije čl. 7

této směrnice obdobně s tím, že pověřený zaměstnanec správce předá do 2 měsíců po splatnosti právnímu oddělení seznam jednotlivých vlastníků, kteří jsou v prodlení s úhradou nedoplatku z vyúčtování. AK je pro účely soudního vymáhání této pohledávky nutno předat také vyúčtování služeb, ze kterého vyplývá nedoplatek.

Článek 10.

Postup při vymáhání dlužných pohledávek nájemného a služeb mimosoudně

1. Družstvo může vymáhat splnění peněžitých závazků nájemce družstevního bytu nebo garáže i mimosoudně:
 - a) pokud neuplynulo po splatnosti více než 30 kalendářních dnů,
 - b) pokud uplynulo po splatnosti více než 90 kalendářních dnů a nominální hodnota pohledávky v jednotlivém případě nepřesahuje výši měsíčního předpisu nájemného a záloh na služby. O způsobu mimosoudního vymáhání rozhoduje ředitel družstva na návrh právního oddělení,

Článek 11.

Postup při vymáhání dlužných pohledávek z předpisu příspěvků na správu a služeb mimosoudně

1. Dlužné příspěvky na správu a zálohy na služby včetně vyúčtování vlastníka vymáhat mimosoudně nelze.

Článek 12.

Prominutí úroků z prodlení a poplatků z prodlení

1. Ve fázi soudního i mimosoudního vymáhání pohledávek může uplatnit družstvo institut prominutí úroků z prodlení a poplatků z prodlení v rozsahu:
 - a) ředitel družstva až do výše 20.000,-Kč (slovy: dvacet tisíc korun českých) v jednotlivém případě,
 - b) představenstvo družstva bez omezení až do výše 100% podle návrhu ředitele.

Článek 13.

Postoupení pohledávky

1. Při postoupení pohledávky se vychází z příslušných ustanovení občanského zákoníku, která postoupení pohledávky upravují. Pohledávka družstva se postupuje smlouvou v písemné formě, která je obligatorní. Smlouvou o postoupení pohledávky dochází ke změně v osobě věřitele. K uzavření smlouvy o

postoupení pohledávky není třeba souhlasu dlužníka.

2. Pohledávku lze postoupit za úplatu i bezúplatně. Bezúplatný převod (postoupení) pohledávky schvaluje zásadně představenstvo družstva.
3. Podmínky postoupení pohledávky:
 - a) postoupit lze jakoukoliv splatnou pohledávku, která je určitá a existující, nevylučuje-li to ujednání dlužníka a družstva,
 - b) nelze postoupit pohledávku, jejíž obsah by se změnou věřitele změnil k tíži dlužníka.
4. S postoupenou pohledávkou přechází i její příslušenství, tj. úroky z prodlení, poplatky z prodlení a náklady spojené s vymáháním pohledávky.
5. Pohledávku postupuje smluvně ředitel družstva ve výši nepřesahující 100.000,- Kč (slovy: sto tisíc korun českých) včetně příslušenství. V ostatních případech představenstvo družstva.
6. Ředitel družstva předkládá představenstvu k rozhodnutí soupis pohledávek nad 100.000,- Kč (slovy: sto tisíc korun českých) k postoupení, a to na prvním zasedání představenstva po uplynutí čtvrtletí se zdůvodněním a návrhem rozhodnutí.

III.

Závěrečná ustanovení

Článek 14.

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se vnitrodružstevní směrnice Zásady a pravidla pro správu pohledávek družstva vznikajících z nájemního vztahu uživatele družstevního bytu nebo garáže k SBD Vítkovice účinná od 27. 3. 2006.
2. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem schválení představenstvem družstva tj. 3.11.2014.