

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice  19/2020
---	----------------	-------------------------------



**Smernica č. 19/2020**

**Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok**

<b>Číslo spisu:</b>	
<b>Účinnosť od:</b>	01.10.2020
<b>Kľúčové slová:</b>	Vymáhanie pohľadávok voči klientom
<b>Záväznosť pre:</b>	Zamestnancov PSC, Košice
<b>Zrušuje sa interný predpis:</b>	

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2020
---	--	---------------------------

### Schvaľovanie

Funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
<i>Zodpovedný za vydanie</i>			
Referent účtovníctva	Ing. Jana Bargerová		
Sociálny pracovník	Mgr. Katarína Nemčíková		
Vedúci soc. úseku	Mgr. Ľubomír Soľák		
<i>Schválil</i>			
Riaditeľka PSC	Mgr. Beáta Horváthová		

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2020
---	--	---------------------------

## Smernica pre evidenciu a vymáhanie pohľadávok

Cieľom smernice je stanovenie postupu pri vymáhaní pohľadávok za sociálne služby poskytované v zariadení núdzového bývania, útulku a dennom stacionári.

V zariadení núdzového bývania sa v zmysle § 29 zákona č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov (zákon o sociálnych službách), fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. g)

*a) poskytuje:*

1. ubytovanie na určitý čas,
2. sociálne poradenstvo,
3. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,

*b) utvárajú podmienky na:*

1. prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín,
2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
3. pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
4. záujmovú činnosť.

V útulku sa fyzickej osobe v nepriaznivej sociálnej situácii podľa § 2 ods. 2 písm. a) zákona o sociálnych službách, ktorá nemá zabezpečené ubytovanie alebo nemôže doterajšie bývanie užívať,

*a) poskytuje*

1. ubytovanie na určitý čas,
2. sociálne poradenstvo,
3. pomoc pri uplatňovaní práv a právom chránených záujmov,
4. rozvoj pracovných zručností,
5. nevyhnutné ošatenie a obuv,

*b) utvárajú podmienky na*

1. prípravu stravy, výdaj stravy alebo výdaj potravín,
2. vykonávanie nevyhnutnej základnej osobnej hygieny,
3. pranie, žehlenie a údržbu bielizne a šatstva,
4. záujmovú činnosť.

Poskytovateľ sociálnej služby v útulku poskytuje túto sociálnu službu oddelene pre jednotlivcov a oddelene pre rodiny s dieťaťom alebo jednotlivcov s dieťaťom.

V dennom stacionári sa v zmysle § 40 zákona o sociálnych službách poskytuje sociálna služba fyzickej osobe, ktorá je odkázaná na pomoc inej fyzickej osoby, ak jej stupeň odkázanosti je najmenej III, podľa prílohy č. 3 zákona o sociálnych službách a je odkázaná na sociálnu službu v zariadení len na určitý čas počas dňa.

V dennom stacionári sa

*a) poskytuje*

1. pomoc pri odkázanosti na pomoc inej fyzickej osoby,
2. sociálne poradenstvo,
3. sociálna rehabilitácia,

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice  19/2020
---	--	-------------------------------

4. stravovanie,  
*b) zabezpečuje*

1. rozvoj pracovných zručností,
2. záujmová činnosť.

V dennom stacionári sa poskytuje sociálne poradenstvo aj rodine alebo inej fyzickej osobe, ktorá zabezpečuje pomoc fyzickej osobe v domácom prostredí, na účel spolupráce pri sociálnej rehabilitácii.

V zmysle § 72 ods. 1 zákona o sociálnych službách je prijímateľ sociálnej služby povinný platiť úhradu za sociálnu službu v sume určenej poskytovateľom sociálnej služby, ak tento zákon neustanovuje inak.

## Článok I. Definovanie základných pojmov

### Výška úhrady

Výška úhrady za poskytovanie sociálnej služby v Zariadení núdzového bývania, Útulku a Dennom stacionári (ďalej len „úhrada“) sa podľa Všeobecne záväzného nariadenia mesta Košice č. 130/2012 o úhradách, spôsobe určenia a platenia úhrad za poskytovanie sociálnych služieb v pôsobnosti územnej samosprávy mesta v platnom znení, stanovuje výpočtovým listom, ktorý je súčasťou zmluvy o poskytovaní sociálnej služby.

### Spôsob úhrady, lehota splatnosti

Fyzická osoba, ktorá je prijímateľom sociálnej služby, ~~ako~~ (ďalej len „prijímateľ sociálnej služby“ alebo „klient“) je povinný uhradiť Psychosociálnemu centru zmluvne dohodnutú úhradu za poskytovanú sociálnu službu v Zariadení núdzového bývania, Útulku a Dennom stacionári za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu sociálna služba poskytuje, najneskôr do desiateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, formou poskytnutého peňažného poukazu alebo bankovým prevodom.

### Dlh

~~Pri nezaplatení úhrady za poskytnuté sociálne služby a nedodržania lehoty splatnosti vzniká fyzickej osobe, ktorej bola poskytovaná Prijímateľovi sociálnej služby, ktorý nezaplatil úhradu riadne a lehote splatnosti (ďalej len „dlžník“), a vzniká~~ voči Psychosociálnemu centru dlh.

### Pohľadávka

~~Tento dlh prijímateľa sociálnej služby eviduje Psychosociálne centrum, ako pohľadávku v zmysle tejto smernice, voči fyzickej osobe, ktorej je poskytovaná sociálna služba.~~

### Dlh pri ukončení zmluvy – splátkový kalendár (Príloha č. 1 Splátkový kalendár)

Ak prijímateľ sociálnej služby ukončí niektorú z foriem poskytovania sociálnej služby v Zariadení núdzového bývania, Útulku a Dennom stacionári a pri ukončení poskytovania sociálnej služby je voči nemu evidovaný ~~mu vzniká~~ dlh, je povinný tento dlh uhradiť. Ak prijímateľ Poskytovateľ sociálnej služby nie je schopný dlhy uhradiť jednorazovo v plnej výške, ~~mu~~ môže mu Psychosociálne centrum navrhnúť splátkový kalendár, ~~a to v prípade, že~~

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2020
---	--	---------------------------

~~žiadateľ-ak dlžník nemá záujem o znovuprijatie do Zariadenia núdzového bývania, Útulku alebo Denného stacionára o ďalšie poskytovanie sociálnej služby,~~ zároveň neplní povinnosť úhrady v zmysle Uznaní dlhu za poskytovanie sociálnej služby.

#### Dlh pri ukončení zmluvy – jednorazová úhrada

Ak prijímateľ sociálnej služby ukončí niektorú z foriem poskytovania sociálnej služby v Zariadení núdzového bývania, Útulku a Dennom stacionári, ~~a~~ pri ukončení poskytovania sociálnej služby ~~mu vznikne je voči nemu evidovaný dlh,~~ a zároveň má záujem o ~~znovuprijatie do zariadenia, resp. ďalšie poskytovanie~~ sociálnej služby, je povinný ~~vzniknutý dlh~~ uhradiť jednorazovo v plnej výške, inak s ním nebude opätovne prijatie/uzavretá/predĺžená zmluva o poskytovaní sociálnej služby. ~~nebude možné.~~

### Článok II.

#### Postup pri evidencii a sledovaní úhrad u klientov

**Evidencia úhrad** – sociálny pracovník v ZNB/Útulku je povinný sledovať ~~spôsob a vykonanie~~ platenie úhrad za poskytovanie sociálnych služieb prijímateľov sociálnej služby - klientov, ktorých má vo svojej evidencii.

- Pri neuhradení mesačnej úhrady ~~platby~~ v období vyplácania sociálnych dávok (t.j. 16.-20. deň kalendárneho mesiaca), resp. v období vyplácania miezd z dohôd a pracovných zmlúv, je príslušný sociálny pracovník povinný kontaktovať klienta, ktorého má vo svojej evidencii. Sociálny pracovník s klientom realizuje dohovor ohľadom zistenia príčin neuhradenej aktuálnej mesačnej platby. Je vhodné, aby bol počas dohovoru prítomný aj vedúci zariadenia ZNB/ÚT.
- Po dohovore má klient možnosť realizovať okamžitú platbu úhrady v hotovosti v kancelárii ZNB/ÚT. Vedúci zariadenia následne odovzdá finančný obnos od klienta ekonomickému oddeleniu Psychosociálneho centra. Klient následne obdrží potvrdenie o realizovanej platbe v hotovosti.
- V prípade neuhradenia mesačných úhrad ~~za poskytovanie sociálnych služieb, resp. dlhov~~ je potrebné vykonať dohľad pri úhrade poštovým poukazom ~~t.j. za fyzickej~~ prítomnosti sociálneho pracovníka na pošte.
- V prípade klientov, ktorí používajú elektronickú formu úhrady je nutný osobný dohovor k bezodkladnému vykonaniu úhrady (možnosť vykonať elektronickú úhradu v kancelárii ZNB/ÚT).
- V prípade neuhradenia mesačnej úhrady ~~resp. dlhu~~ do konca nasledujúceho mesiaca ~~po mesiaci, za ktorý sa úhrada súvisí~~ platí, je nutné okamžite spísať Uznanie dlhu ~~za~~ poskytovanie sociálnych služieb a dohode o spôsobe jeho úhrady (Príloha č.5).
- V prípade, že úhradu ~~platbu~~ klient napriek tomu nezaplatí ~~vykoná a to po dobu ani do 3 mesiacov od konca mesiaca, za ktorý sa úhrada platí.~~ Zmluva o poskytovaní sociálnych služieb nebude u daného klienta uzavretá/predĺžená zmluva o poskytovaní sociálnych služieb.

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2020
---	--	---------------------------

**Kontrolná činnosť** – nevyhnutnou podmienkou pri práci sociálneho pracovníka, pri prijatí klienta, či individuálnych konzultáciách, je overenie a zápis pravdivých osobných údajov klienta ~~potrebných ako sú informácie o na jeho~~ kontaktovaní v prípade vzniku dlhov. V tomto bode je nutné, aby každý sociálny pracovník kládol dôraz na overovanie a zisťovanie týchto údajov.

**Individuálne konzultácie** - pri individuálnych konzultáciách je povinný sociálny pracovník dôrazne upozorňovať klientov, že v prípade neuhradenia mesačných úhrad za poskytovanie sociálnych služieb resp. vzniknutých dlhov, bude Psychosociálne centrum nútené vymáhať ~~dlžné~~ sumy v ~~súdnom a~~ exekučnom ~~súdnom~~ konaní, pričom takito klienti. ~~Zadlžení klienti, resp. klienti v súdnom/exekučnom konaní tak budú mať zároveň sťažené podmienky prijatia~~ do iných zariadení poskytujúcich sociálne služby.

Cieľom všetkých uvedených postupov od evidencie úhrad, kontrolnej činnosti, individuálnych konzultácií, neustáleho upozorňovania a dôrazného žiadania o zodpovednosť pri mesačných úhradách je naučiť klientov zodpovednosti, a vytvárať ~~si~~ ich ~~platobnej~~ disciplíny. ~~klientov zariadenia~~.

### Článok III.

#### Spolupráca a odsúhlasovanie evidencie a výšky pohľadávok

**Mesačné odsúhlasovanie** – nevyhnutnou súčasťou práce sociálneho pracovníka je neustály kontakt s ekonomickým úsekom. Je nutné, aby mal sociálny pracovník k dispozícii aktuálne informácie o úhradách jednotlivých klientov, o výškach, spôsobe, dátume úhrady a celkovom stave pohľadávok. K týmto údajom potrebuje ekonomický ~~úsek eké~~ oddelenie aktuálny prehľad klientov v zariadení spolu s mesačným predpisom jednotlivých klientov, ktoré mu poskytne sociálny pracovník. Všetky údaje si navzájom sociálny pracovník spolu s ekonomickým oddelením mesačne odsúhlasujú.

Komentár od [K11]: Úsek? Oddelenie? ujednotiť pojmy

**Kvartálne odsúhlasovanie** – po uplynutí kvartálneho obdobia je nutné, aby ekonomické oddelenie spolu so sociálnymi pracovníkmi odsúhlasili aktuálny štatistický prehľad za jednotlivé štvrťroky.

### Článok IV.

#### Evidencia pohľadávok a postup pri vymáhaní pohľadávok

Evidenciu ~~pohľadávok za neuhradené dlžných~~ úhrady za poskytovanie sociálnych služieb ~~(ďalej len „pohľadávka“)~~ vedie ekonomický úsek aj sociálny pracovník v Zariadení núdzového bývania, Útulku a Dennom stacionári. Nakladanie s pohľadávkami musí mať vždy písomnú formu.

Postup pri vymáhaní pohľadávok:

1.) Zaslanie výzvy na uhradenie pohľadávok - Upomienka (Príloha č. 2 Výzva na uhradenie pohľadávky – Upomienka I)

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2020
---	--	---------------------------

Výzvu spracuje sociálny pracovník v Zariadení núdzového bývania/Útulku/Dennom stacionári, v ktorej ~~vyzve pripomenie dlžníka prijímateľovi sociálnej služby povinnosť zaplatiť na úhradu dlhu za poskytovanie sociálnej služby a určí nový termín úhrady pohľadávky stanovenej lehote.~~

3.) Zaslanie druhej výzvy – Upomienky (Príloha č. 3 Výzva na uhradenie pohľadávky – Upomienka II)

~~Ak dlžník neuhradí dlh ani v lehote stanovenej v Po tom, čo Psychosociálne centrum nezaevidovalo úhradu platby za poskytnutie sociálnej služby ani po prvej upomienke, poskytovateľ sociálnej služby – sociálny pracovník, zasiela druhú (poslednú výzvu) na uhradenie dlhu platby za poskytnutie sociálnej služby v Zariadení núdzového bývania/Útulku/Dennom stacionári.~~

2.) Osobné rokovanie s dlžníkom (Príloha č. 4 Zápisnica z osobného rokovania)

Po neúspešnej výzve je vedúci sociálneho úseku povinný absolvovať osobné rokovanie s ~~dlžníkom fyzickou osobou, ktorej vznikol dlh v Zariadení núdzového bývania/Útulku/Dennom stacionári.~~ Z osobného rokovania je potrebné spísať zápisnicu – v prípade, že ~~dlžník klient~~ odmieta uznať výšku dlhu. V opačnom prípade je záverom z tohto stretnutia Dohoda o uznaní dlhu, ktorú podpisujú obe strany. Súčasťou tejto Dohody o uznaní dlhu je dohoda o spôsobe jeho úhrady s návrhom splátkového kalendára. (Príloha č. 5 Uznanie dlhu ZNB/ÚT/DS a spôsobe jeho úhrady)

V prípade, že sociálny pracovník vykoná osobný pohovor s ~~klient dlžníkom,~~ ešte pred zasielaním výziev a klient ~~uznáva dlh v evidovanej výške súhlasí s výškou dlhu,~~ sociálny pracovník spíše bezodkladne Dohodu o uznaní dlhu a spôsobe jeho úhrady (bez zasielania výziev).

3.) Postúpenie pohľadávky

V prípade, že ~~dlžník nedodržiava dohodnutý spôsob nie je akceptovaný nový termín úhrady dlhu a nie je akceptovaná dohoda o spôsobe jeho úhrady dlhu,~~ Psychosociálne centrum môže postúpiť pohľadávku ~~extern tretej~~ osobe na ~~jej ďalšie~~ vymáhanie ~~dlhu~~ v súdnom a exekučnom konaní. ~~Trovy konania a náhrady súdneho a exekučného poplatku uhrádza dlžník.~~

4.) Nevymožiteľná pohľadávka

V prípade, že ~~z pohľadávka:~~

- Je preukázateľne nevymožiteľná.
- Z objektívnych dôvodov je zrejmé, že jej vymáhanie by nevedlo k výsledku, alebo by bolo spojené s neúmernými ťažkosťami.
- Výťažok z jej vymáhania by nepresiahol náklady na jej vymáhanie.
- Vymáhaním pohľadávky by bola vážne ohrozená výživa dlžníka alebo osôb naňho odkázaných

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2020
---	--	---------------------------

Môže riaditeľ Psychosociálneho centra po odporúčaní ekonomického úseku rozhodnúť o trvalom upustení od vymáhania takejto pohľadávky.

**Formátované:** Zarážky: Nie je v 11,5 cm

nevymožiteľná alebo

je preukázateľne

**Formátované:** S odrážkami + Úroveň: 1 + Zarovnať na: 0,63 cm + Zarážka: 1,27 cm

je z objektívnych

**Formátované:** Bez odrážok a číslovania

dôvodov zrejme, že jej vymáhanie by nevedlo k výsledku alebo by bolo spojené s neúmernymi ťažkosťami alebo

výťažok z jej vymáhania

by nepresiahol náklady na jej vymáhanie alebo

ak by bola jej vymáhaním vážne ohrozená výživa dlžníka alebo osôb naňho odkázaných.

pohľadávky prevýšia celkovú výšku vymáhanej sumy, môže riaditeľ Psychosociálneho centra

štatutár po vyjadrení odporúčaní ekonomického úseku rozhodnúť o trvalom upustení od

vymáhania takejto pohľadávky.

**Komentár od [KJ2]:** Mój návrh, ale nemusíte si zakotviť všetky tieto dôvody.

#### Článok V. Záverečné ustanovenia

1. Všetci zamestnanci PSC sú povinní oboznámiť sa s touto internou smernicou a zároveň sú povinní zabezpečiť, aby sa aj klienti Zariadenia núdzového bývania, Útulku a Denného stacionára oboznámili s touto smernicou. Za vykonávanie tejto smernice sú zodpovední príslušní zamestnanci PSC.
2. Za kontrolu dodržiavania tejto smernice zodpovedá riaditeľ PSC.

#### Článok IV. Účinnosť

Smernica je účinná od 01.10.2020.



<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice  Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice  19/2020
---	--	-------------------------------

Príloha č. 1 – Splátkový kalendár



**PSYCHOSOCIÁLNE CENTRUM Löfflerova 2 , 040 01 Košice**



Dohoda na SPLÁTKOVOM KALENDÁRI č. xx/20..

(návrh splátok pri ukončení poskytovania sociálnej služby v Zariadení núdzového bývania/Útulku/Dennom stacionári)

**Poskytovateľ sociálnej služby:**

Názov: Psychosociálne centrum – ZNB/Útulok/Denný Stacionár  
 Riaditeľka: Mgr. Beáta Horváthová  
 Sídlo: Adlerova č. 4, Košice  
 IČO: 31996361  
 (ďalej „Veriteľ“)

**Prijímateľ sociálnej služby:**

Meno a priezvisko:  
 Dátum narodenia:  
 Trvalý pobyt:  
 Číslo OP:  
 (ďalej „Dlžník“)

**I.**

Veriteľ eviduje ku dňu ukončenia pobytu/poskytovania sociálnej služby v Zariadení núdzového bývania/Útulku/Dennom stacionári pohľadávku voči dlžníkovi vo výške .....eur, ktorá vznikla z dôvodu neplatenia úhrad za poskytnuté sociálne služby v Zariadení núdzového bývania/Útulku/Dennom stacionári a ktorú dlžník čo do jej výšky aj dôvodu uznáva. Povinnosť prijímateľa sociálnej služby platiť úhradu za sociálnu službu vyplýva z ustanovenia § 72 zákona č. 448/2008 o sociálnych službách.

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice
	Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	19/2020

## II.

V zmysle § 521 Občianskeho zákonníka sa veriteľ a dlžník dohodli na nasledujúcom splátkovom kalendári.

1. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
2. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
3. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
4. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
5. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
6. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
7. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
8. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
9. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
10. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....
11. Splátka	vo výške	.....	eur	najneskôr do	.....

Splátky je dlžník povinný uhradiť najneskôr v stanovený deň formou poštových poukazov, alebo prevodom na bankový účet SK805600000000504384001.

## III.

V prípade nesplnenia povinnosti vyplývajúcej z dohody na splátkovom kalendári berie dlžník na vedomie, že veriteľ bude dlžnú sumu vymáhať v súdnom a exekučnom konaní.

V Košiciach, dňa

Mgr. Beáta Horváthová  
 riaditeľka Psychosociálneho centra

-----  
 Dlžník

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice
	Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	19/2020

Príloha č. 2 - Výzva na uhradenie pohľadávky – Upomienka I



PSYCHOSOCIÁLNE CENTRUM Löfflerova 2 , 040 01 Košice



•

•

Vaša značka                      Naša značka                      Vybavuje / linka                      Košice

Vec

Výzva na uhradenie pohľadávky – PRVÁ UPOMIENKA I.

Na základe Zmluvy č. .... , ste povinný uhradiť zmluvne stanovenú výšku úhrady za poskytovanú sociálnu službu za kalendárny mesiac, v ktorom sa Vám sociálna služba poskytuje, najneskôr do desiateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Chceli by sme Vás upozorniť, že ste doposiaľ neuhradili úhradu za poskytované sociálne služby v Zariadení núdzového bývania za mesiac ...../2017 vo výške .....eur, resp. k dnešnému dňu nevidujeme takúto platbu.

Týmto Vás žiadame o čo najskoršie uhradenie vzniknutého dlhu, resp. do 30. X. 2017

Mgr. Beáta Horváthová  
riaditeľka PSC

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice
	Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	19/2020

Príloha č. 3 - Výzva na uhradenie pohľadávky – Upomienka II



PSYCHOSOCIÁLNE CENTRUM Löfflerova 2 , 040 01 Košice



•

•

Vaša značka                      Naša značka                      Vybavuje / linka                      Košice

Vec

Výzva na uhradenie pohľadávky – POSLEDNÁ UPOMIENKA II.

Na základe Zmluvy č. .... , ste povinný uhradiť zmluvne stanovenú výšku úhrady za poskytovanú sociálnu službu za kalendárny mesiac, v ktorom sa Vám sociálna služba poskytuje, najneskôr do desiateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Dňa ..... Vám bola zaslaná Výzva na uhradenie pohľadávky – UPOMIENKA I, kde sme Vás žiadali o čo najskoršie uhradenie dlhu. Chceli by sme Vás upozorniť, že k dnešnému dňu nevidujeme úhradu za poskytované sociálne služby v Zariadení núdzového bývania za mesiac ...../2017 vo výške .....eur. Týmto Vás NAPOSLEDY žiadame o čo najskoršie uhradenie vzniknutého dlhu, resp. do 30. X. 2017.

V prípade, že Vašu úhradu nezaevidujeme k danému dátumu, budeme nútený pristúpiť k vymáhaniu Vášho dlhu súdnou cestou externou osobou.

**Komentár od [KJ3]:** Možno lepšie súdnou cestou.

Mgr. Beáta Horváthová  
riaditeľka PSC

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice
	Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	19/2020

Príloha č. 4 – Zápisnica z osobného rokovania

ZÁPISNICA Z OSOBNÉHO STRETNUTIA

**Poskytovateľ sociálnej služby:**

Názov: Psychosociálne centrum – Zariadenie núdzového bývania  
 Riaditeľka: Mgr. Beáta Horváthová  
 Sídlo: Adlerova č. 4, Košice  
 IČO: 31996361

**Prijímateľ sociálnej služby:**

Meno a priezvisko:  
 Dátum narodenia:  
 Trvalý pobyt:  
 Číslo OP:

Na základe Zmluvy č. .... , je prijímateľ sociálnej služby povinný uhradiť zmluvne stanovenú výšku úhrady za poskytovanú sociálnu službu za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu sociálna služba poskytuje, najneskôr do desiateho dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca. Po Upomienke č. 1 na uhradenie pohľadávky zaslanej dňa ....., a následne Upomienke č. 2 zaslanej dňa ....., sme neevidovali prijatie stanovenej úhrady.

Záverom z tohto stretnutia je „Uznanie dlhu za poskytovanie sociálnych služieb v Zariadení núdzového bývania/Útulku/DS“ podľa § 558 Občianskeho zákonníka a dohoda o spôsobe jeho úhrady“.

-----  
 Poskytovateľ sociálnej služby

-----  
 Prijímateľ sociálnej služby

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice
	Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	19/2020

Príloha č. 5 Uznanie dlhu ZNB/ÚT/DS a spôsobe jeho úhrady



**PSYCHOSOCIÁLNE CENTRUM**  
Löfflerova 2, 040 01 Košice

**Uznanie dlhu ZNB/ÚT/DS/20xx/xx**  
**za poskytovanie sociálnych služieb v Zariadení núdzového bývania/Útulku,**  
**Adlerova č. 4, 040 22 Košice**  
podľa § 558 Občianskeho zákonníka

a

**dohoda**  
o spôsobe jeho úhrady

Veriteľ: Psychosociálne centrum, Löfflerova č. 2, 040 01 Košice  
Zastúpený: Mgr. Beáta Horváthova, riaditeľka Psychosociálneho centra

a

Dlžník:  
Dátum narodenia:  
Trvalý (obvyklý) pobyt:  
ďalej len („dlžník“)

uzatvárajú túto dohodu

**I.**

Dlžník uznáva dlh vo výške **xx,xx €**, slovom xxx .....eur a xxx... centov. Tento dlh je vyčíslený k xx.xx.20xx ako nedoplatok na úhrade za poskytované sociálne služby v Zariadení núdzového bývania/Útulku na základe zmluvy číslo x/20xx zo dňa xx.xx.20xx.

Dlh vznikol na základe nepravidelných mesačných platieb v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Košice č. 130 z r. 2012 a v zmysle Všeobecne záväzného nariadenia Mesta Košice č. 212 s účinnosťou od 01.01.2020 o úhradách, spôsobe určenia a platenia úhrad za poskytovanie sociálnych služieb v pôsobnosti územnej samosprávy mesta. Jednotlivé predpisy a mesačné úhrady sú uvedené v Prílohe.

Povinnosť prijímateľa sociálnej služby platiť úhradu za sociálnu službu vyplýva z ustanovenia §72 zákona č.448/2008 o sociálnych službách.

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice
	Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	19/2020

## II.

Veriteľ a dlžník sa v zmysle §521 Občianskeho zákonníka dohodli na nasledujúcom splátkovom kalendári:

- do xx.xx.20xx: xx,xx €
- do xx.xx.20xx: xx,xx €
- do xx.xx.20xx: xx,xx €
- do xx.xx.20xx: xx,xx €
- do xx.xx.20xx: xx,xx €
- do xx.xx.20xx: xx,xx €
- do xx.xx.20xx: xx,xx €

Splátky je dlžník povinný uhradiť najneskôr v stanovený deň poštovou poukážkou na číslo účtu SK805600000000504384001, variabilný symbol 3900366.

## III.

V prípade nesplnenia povinností vyplývajúcej z dohody o spôsobe úhrady uznaného záväzku berie dlžník na vedomie, že veriteľ bude dlžnú sumu vymáhať v súdnom a exekučnom konaní, čím vzniknú dlžníkovi ďalšie výdavky na trovách konania a náhrade súdneho a exekučného poplatku.

V Košiciach dňa xx.xx.20xx

.....  
 dlžník

.....  
 Mgr. Beáta Horváthová  
 riaditeľka Psychosociálneho centra

Príloha: Mesačné predpisy a úhrady xx/20xx-xx/20xx

<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice	Číslo smernice
	Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	19/2020

**Mesačné predpisy a úhrady xx/20xx-xx/20xx**

**Rok 20xx**

mesiac	predpis	úhrada
xx	xx,xx €	0 €
xx	xx,xx €	0 €
<b>SPOLU</b>	<b>xx,xx €</b>	<b>0 €</b>

**Rok 20xx**

mesiac	predpis	úhrada
xx	xx,xx €	0 €
xx	xx,xx €	0 €
xx	xx,xx €	0 €
xx	xx,xx €	0 €
xx	xx,xx €	0 €
xx	xx,xx €	0 €
xx	xx,xx €	0 €
xx	xx,xx €	0 €
<b>SPOLU</b>	<b>xx,xx €</b>	<b>0 €</b>

**xx/20xx - xx/20xx**

rok	predpisy	úhrady
20xx	xx,xx €	xx,xx 0 €
20xx	xx,xx €	xx,xx 0 €
<b>SPOLU</b>	<b>xx,xx €</b>	<b>xx,xx €</b>
<b>DLŽNÁ SUMA</b>		<b>xx,xx €</b>



<b>Psychosociálne centrum Košice</b> Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2020
---	--	---------------------------