

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------



PSYCHOSOCIÁLNE
CENTRUM KOŠICE

Smernica č. 19/2022

Evidencia pohľadávok a postup pri ich vymáhaní

Číslo spisu:	
Účinnosť od:	01.09.2022
Kľúčové slová:	Vymáhanie pohľadávok
Záväznosť pre:	Zamestnancov Psychosociálneho centra
Zrušuje sa interný predpis:	

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

Schvaľovanie

Funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
<i>Zodpovedný za vydanie</i>			
Právnik	JUDr. Katarína Juricová		
Sociálny pracovník	Mgr. Katarína Nemčíková		
Vedúci soc. úseku	Mgr. Ľubomír Soľák		
<i>Schválil</i>			
Riaditeľka PSC	Mgr. Beáta Horváthová, MBA		

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

Záznam o oboznámení zamestnancov s interným predpisom

Organizačný útvar			
Por. č.	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

Organizačný útvar			
Por. č.	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

Cieľom tejto smernice je stanovenie postupu pri vymáhaní pohľadávok za sociálne služby poskytované Psychosociálnym centrom ako poskytovateľom sociálnych služieb (ďalej len „PSC“) v ním prevádzkovaných zariadeniach - v zariadení núdzového bývania, útulku a dennom stacionári (ďalej len „zariadenia“).

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) zákona

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.

PSC v útulku poskytuje sociálnu službu oddelene pre jednotlivcov a oddelene pre rodiny s deťmi alebo jednotlivcov s deťmi.

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,
4. stravovanie,

b) zabezpečuje:

1. rozvoj pracovných zručností,

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

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

1.1 Výška úhrady za poskytovanie sociálnej služby

Výška úhrady za poskytovanie sociálnej služby (ďalej len „úhrada“) v zariadeniach PSC je určená platným všeobecne záväzným nariadením mesta Košice o poskytovaní sociálnych služieb v pôsobnosti územnej samosprávy mesta Košice a určovaní úhrad za ich poskytovanie (Nariadenie o úhradách za sociálne služby) a uvádza sa vo výpočtovom liste, ktorý je súčasťou zmluvy o poskytovaní sociálnych služieb.

1.2 Spôsob úhrady a lehota splatnosti

Fyzická osoba ako prijímateľ sociálnej služby (ďalej len „klient“) je povinný uhradiť PSC zmluvne dohodnutú úhradu za kalendárny mesiac, v ktorom sa mu sociálna služba poskytuje, najneskôr do posledného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, a to v hotovosti, formou poskytnutého peňažného poukazu alebo bezhotovostným prevodom na bankový účet PSC.

1.3 Dlh

Pri nezaplatení úhrady za poskytnuté sociálne služby riadne a v lehote splatnosti vzniká klientovi voči PSC dlh.

1.4 Pohľadávka

Tento dlh eviduje PSC voči klientovi ako pohľadávku z titulu neuhradených úhrad za poskytovanie sociálnych služieb a pri jej evidencii a vymáhaní postupuje PSC podľa tejto smernice.

Článok II.

Postup pri evidencii a sledovaní úhrad klientov v Zariadení núdzového bývania a Útulku

2.1 Evidencia úhrad – sociálny pracovník v Zariadení núdzového bývania a v Útulku je povinný viesť evidenciu úhrad za poskytovanie sociálnych služieb klientov, ktorých má vo svojej evidencii a pravidelne sledovať ich platenie.

2.2 Sociálny pracovník je povinný dostupnými prostriedkami viesť klienta k zodpovednosti, aby z obdržanej sociálnej dávky alebo mzdy či odmeny z pracovnoprávných vzťahov (podľa toho, aký druh príjmu konkrétny klient poberá) prednostne zaplatil úhradu za poskytovanú sociálnu službu.

2.3 Postup sociálneho pracovníka pri zistení nezaplatenej úhrady

2.3.1 Ak sociálny pracovník v období, v ktorom klient v jeho evidencii má poberať určitý príjem, zistí, že úhrada za poskytovanú sociálnu službu nebola zaplatená, je povinný bez

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

- zbytočného odkladu klienta kontaktovať a uskutočniť s ním dohovor ohľadom zistenia príčin neuhradenej aktuálnej mesačnej platby, pričom ak je to možné, je vhodné, aby bol počas dohovoru prítomný aj vedúci zariadenia.
- 2.3.2 Sociálny pracovník ponúkne klientovi možnosť realizovať okamžitú platbu úhrady v hotovosti v kancelárii zariadenia, ktorú vedúci zariadenia bezodkladne odovzdá ekonomickému úseku PSC, ktoré vydá potvrdenie o platbe v hotovosti a to je následne odovzdané klientovi.
- 2.3.3 Ak klient platí úhrady elektronicky prevodom z účtu, sociálny pracovník mu za predpokladu súhlasu klienta pri realizácii prevodu poskytne potrebnú asistenciu.
- 2.3.4 Ak klient platí úhrady poštovým poukazom, vykoná sociálny pracovník za predpokladu súhlasu klienta osobne dohľad nad úhradou na pošte.
- 2.4 Ak nedošlo k zaplateniu úhrady ani do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, za ktorý sa úhrada platí, je sociálny pracovník povinný dať klientovi podpísať **Dohodu o splatení dlhu v určenej lehote s uznaním dlhu** (Príloha č. 1) alebo **Dohodu o splátkach s uznaním dlhu** (Príloha č. 2).
 Pri určovaní lehoty splatnosti dlhu a výšky jednotlivých splátok sociálny pracovník vždy prihliada na:
- výšku príjmu a perspektívu vývoja sociálnej situácie klienta,
 - výšku dlžnej sumy
- a splátky rozvrhne tak, aby k splateniu celého dlhu došlo najneskôr do 2 rokov od uzatvorenia dohody o splátkach. Od tohto postupu sa sociálny pracovník môže odchýliť iba vo výnimočných prípadoch, ktoré je v dohode potrebné dostatočne odôvodniť.
- 2.5 V rámci všetkých dohovorov a **individuálnych konzultácií** je sociálny pracovník povinný dôrazne upozorňovať klientov na následky neuhrádzania úhrad za poskytovanie sociálnych služieb, najmä vymáhanie dlhov v súdnom a exekučnom konaní, nárast výšky dlhu o úroky z omeškania a trovy konania, prípadne aj na sťažené podmienky prijatia do iných zariadení poskytujúcich sociálne služby.
- 2.6 Sociálny pracovník je tiež povinný v rámci všetkých dohovorov a individuálnych konzultácií upozorňovať klientov na ich povinnosť oznamovať sociálnemu pracovníkovi všetky zmeny v ich príjmových a majetkových pomeroch.
- 2.7 Sociálny pracovník je povinný pri prijímaní klienta zabezpečiť zápis údajov klienta potrebných pre prípad vymáhania dlhu klienta a počas celej doby poskytovania sociálnej služby klientovi v zariadení overovať ich pravdivosť a aktuálnosť.
- 2.8 Cieľom všetkých vyššie uvedených postupov je naučiť klientov zodpovednosti a pomôcť im vytvoriť si návyk platobnej disciplíny.

Článok III.

Evidencia a odsúhlasovanie pohľadávok v rámci PSC

3.1 **Evidenciu pohľadávok** vedie ekonomický úsek a jednotliví sociálni pracovníci v zariadeniach PSC za klientov, ktorých majú vo svojej evidencii (ďalej len „dlžník“).

3.2 **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

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

celkovom stave pohľadávok z titulu nezaplatených úhrad za poskytovanie sociálnych služieb (ďalej len „pohľadávka“). K týmto údajom potrebuje ekonomický úsek 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 úsekom mesačne odsúhlasujú.

3.3 Kvartálne odsúhlasovanie – obdobne, ako je uvedené v bode 3.2 tohto článku, si stav pohľadávok odsúhlasuje ekonomický úsek so sociálnymi pracovníkmi za jednotlivé štvrtroky.

Článok IV.

Postup pri vymáhaní pohľadávok

4.1 Dlh pri ukončení poskytovania sociálnej služby

Ak klient ukončí poskytovanie sociálnej služby v niektorom zo zariadení PSC a v tom čase voči nemu PSC eviduje dlh, je povinný tento dlh okamžite v celosti uhradiť. Ak klient nie je schopný uhradiť jednorazovo celý dlh ihneď, môže s ním byť uzatvorená Dohoda o splatení dlhu v určenej lehote spolu s uznaním dlhu (Príloha č. 1) alebo Dohoda o splátkach spolu s uznaním dlhu (Príloha č. 2) za podmienok uvedených v ustanovení článku II., bodu 2.4 tejto smernice, pričom nemožnosť uhradiť celý dlh okamžite musí byť v dohode odôvodnená.

4.2 Postup pri vymáhaní pohľadávok bývalého klienta po ukončení poskytovania sociálnej služby v zariadení PSC:

4.2.1 Výzva na uhradenie dlhu/splátky dlhu – prvá upomienka (Príloha č. 3a, 3b) so stanovenou lehotou na úhradu – spracuje ju sociálny pracovník v zariadení v prípade, ak nedošlo k jednorazovej úhrade dlhu bývalým klientom na základe dohody o splatení dlhu v určenej lehote s uznaním dlhu (Príloha č. 3a) alebo k zaplateniu niektorej zo splátok bývalým klientom dohodnutých v dohode o splátkach s uznaním dlhu v zmysle bodu 4.1 tohto článku (Príloha č. 3b), a preukázateľne ju doručí dlžníkovi (bývalému klientovi).

4.2.2 Výzva na uhradenie dlhu – posledná upomienka (Príloha č. 4a, 4b) - spracuje ju sociálny pracovník v zariadení a preukázateľne ju doručí dlžníkovi (bývalému klientovi), ak tento ani v lehote určenej v prvej upomienke neuhradil:

- dlh, uznaný na základe dohody o splatení dlhu v určenej lehote s uznaním dlhu (Príloha č. 4a) alebo
- ktorúkoľvek splátku dohodnutú na základe dohody o splátkach s uznaním dlhu, v dôsledku čoho sa stal splatný celý dlh (Príloha č. 4b).

4.3 Postup pri vymáhaní pohľadávok klienta, ktorému je poskytovaná sociálna služba v zariadení PSC:

4.3.1 Osobné rokovanie s dlžníkom

V prípade neúspešnosti postupu sociálneho pracovníka podľa článku II. tejto smernice môže vedúci sociálneho úseku absolvovať s dlžníkom osobné rokovanie, ktorého výstupom by mal byť podpis dohody o splatení dlhu v určenej lehote s uznaním dlhu (Príloha č. 1) alebo podpis

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

dohody o splátkach s uznaním dlhu (Príloha č. 2), a to za podmienok uvedených v ustanovení článku II., bodu 2.4 tejto smernice. V prípade, že takúto dohodu dlžník odmietne podpísať, spíše vedúci sociálneho úseku z rokovania **zápisnicu** (Príloha č. 5), kde túto skutočnosť uvedie. Zároveň je povinný dlžníka poučiť o tom, že PSC sa zaplata dlhu bude domáhať súdnou cestou a následne v exekučnom konaní, v dôsledku čoho bude mať dlžník nielen dlh výrazne navýšený o súdne a exekučné trovy, ale môže mať aj sťažené podmienky na prijatie do iných zariadení sociálnych služieb či pre iné poskytovanie sociálnych služieb. Taktiež informuje dlžníka o možnosti PSC postúpiť predmetnú pohľadávku na vymáhanie tretej osobe.

4.3.2 Zrážky zo mzdy

V prípade, že sociálny pracovník disponuje informáciou o tom, že klient, ktorý je dlžníkom, poberá príjem z pracovného pomeru alebo z dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, je povinný po overení tejto informácie a prípadnej konzultácii s právnikom PSC, situáciu klientovi - dlžníkovi náležite vysvetliť, dať mu podpísať **Dohodu o zrážkach zo mzdy alebo z iných príjmov** (Príloha č. 6) a zistiť od neho identifikačné údaje zamestnávateľa, t. j. platiteľa mzdy alebo iného príjmu. Po podpise tejto dohody zašle sociálny pracovník jedno jej vyhotovenie spolu s oznámením (Príloha č. 7) zamestnávateľovi za účelom realizácie zrážok zo mzdy v prospech PSC ako veriteľa.

4.4 V prípade dlhu klienta na úhradách za viac ako 3 mesiace poskytovania sociálnej služby nebude tomuto klientovi predĺžená/nebude s ním opätovne uzavretá zmluva o poskytovaní sociálnych služieb na ďalšie obdobie.

Článok V.

Nakladanie s pohľadávkami

5.1 Všetky právne úkony, ktorými PSC nakladá so svojimi pohľadávkami v zmysle tejto smernice, musia mať písomnú formu.

5.2 Postúpenie pohľadávky

PSC môže pohľadávky podľa tohto článku písomne za odplatu postúpiť na vymáhanie tretej osobe.

5.3 Upustenie od vymáhania pohľadávok

5.3.1 Riaditeľ PSC môže po odporúčaní ekonomického úseku a prejednaní v škodovej komisii rozhodnúť o **trvalom upustení od vymáhania** nevyhľaditeľnej pohľadávky, ktorej vymáhanie bolo preukázateľne neúspešné, čo je možné preukázať hodnovernými dokladmi (napr. uznesenie o zastavení exekučného alebo dedičského konania pre nemajetnosť, uznesenie o oddlžení a pod.).

5.3.2 Riaditeľ PSC môže po odporúčaní ekonomického úseku a prejednaní v škodovej komisii dlžníka rozhodnúť o **trvalom alebo dočasnom upustení od vymáhania** pohľadávky:

- u ktorej je z objektívnych dôvodov zrejmé, že jej vymáhanie by nevedlo k výsledku alebo by bolo spojené s neúmernými ťažkosťami,
- u ktorej výtťažok z jej vymáhania by nepresiahol náklady na jej vymáhanie,

Psychosociálne centrum Košice Löfflerova 2 040 01 Košice	Názov smernice Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok	Číslo smernice 19/2022
---	---	---------------------------

- u ktorej by v dôsledku jej vymáhania bola vážne ohrozená výživa dlžníka alebo osôb naňho odkázaných (na základe žiadosti a odôvodnenia dlžníka).

Na základe rozhodnutia riaditeľa PSC o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky sa táto pohľadávka odpíše.

Článok VI. Záverečné ustanovenia

- 6.1 Dohody a výzvy v zmysle článkov II. a IV. tejto smernice podpisuje riaditeľ ako štatutárny orgán PSC, vo výnimočných prípadoch, ktoré nezniesú odklad, najmä (avšak nie výlučne) v prípade náhleho odchodu klienta – dlžníka zo zariadenia PSC, ich na základe písomného poverenia môže podpísať vedúci sociálneho úseku PSC, pričom v prípade dohôd bude fotokópia poverenia prílohou takto podpísanej dohody.
- 6.2 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.
- 6.3 Za kontrolu dodržiavania tejto smernice zodpovedá riaditeľ PSC.
- 6.4 Táto smernica nadobúda účinnosť od 01.09.2022. Týmto dňom sa zároveň zrušuje Smernica č. 19/2020 Evidencia a postup pri vymáhaní pohľadávok.

Mgr. Beáta Horváthová, MBA
riaditeľka PSC

Prílohy:

1. Dohoda o splatení dlhu v určenej lehote s uznaním dlhu- vzor
2. Dohoda o splátkach s uznaním dlhu - vzor
- 3a. Výzva na uhradenie dlhu – upomienka – vzor
- 3b. Výzva na uhradenie splátky dlhu – upomienka – vzor
- 4a. Posledná predžalobná výzva na uhradenie dlhu – vzor
- 4b. Posledná predžalobná výzva na uhradenie dlhu z dohody o splátkach - vzor
5. Zápisnica z osobného rokovania - vzor
6. Dohoda o zrážkach zo mzdy alebo z iných príjmov – vzor
7. Oznámenie zamestnávateľovi – vzor