

METODIKA

FINANČNÍHO

PORADENSTVÍ

Metodika finančního poradenství

byla vytvořena pracovníky a odbornými konzultanty
v rámci projektu pracovní, finanční a kariéerní asistence STROP,
Člověk v tísni, o.p.s., regionální pobočka Plzeň.

KOLEKTIV AUTORŮ

Mgr. Michala Baslová, Mgr. Jaroslav Gašparec, Bc. Lenka Hollerová,
Daniel Hůle, Michaela Kernová, Bc. Eva Kollerová, Bc. Lucie Routová

Poděkování všem, kteří se na vzniku publikace podíleli a přispěli k jejímu
vzniku svými cennými radami, postřehy či připomínkami.

Informace uváděné v publikaci jsou platné ke dni 1. 1. 2011

www.cvtpplzen.cz
www.clovekvtsni.cz



**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

Metodika je financována v rámci projektu „Programy pracovní a finanční asistence STROP“ z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

METODIKA

FINANČNÍHO

PORADENSTVÍ

OBSAH

| | |
|---|----|
| Úvod | 3 |
| METODICKÁ ČÁST | 4 |
| Anamnestický dotazník | 7 |
| Individuální plán | 9 |
| Témata | 10 |
| I. Závazky | 11 |
| Dokumentace | 12 |
| Pošta a doručování | 13 |
| Soupis závazků | 14 |
| Smlouvy | 15 |
| Fáze závazků | 17 |
| Priority | 20 |
| Platby | 20 |
| II. Vymáhání pohledávek | 23 |
| Mimosoudní vymáhání – upomínky, inkasní společnosti | 24 |
| Soudní řízení | 24 |
| Rozhodčí řízení | 25 |
| Exekuce | 27 |
| III. Rodinný rozpočet | 31 |
| IV. Státní sociální podpora a pomoc v hmotné nouzi | 34 |
| Dávky státní sociální podpory | 36 |
| Dávky pomoci v hmotné nouzi | 39 |
| V. Možnosti řešení | 41 |
| Vyjednávání – splátkový kalendář | 42 |
| Půjčka | 42 |
| Konsolidace | 43 |
| Insolvence | 44 |
| Oddlužovací agentury | 49 |
| VI. Pojištění | 50 |
| Pojištění u smluv o spotřebitelském úvěru | 51 |
| Zdravotní pojištění | 52 |
| UŽITEČNÉ ODKAZY | 53 |
| PRAKTICKÁ ČÁST - PRACOVNÍ LISTY | 55 |

Úvod

Metodická příručka pro finanční poradenství vznikla v rámci projektu STROP, který realizuje společnost Člověk v tísni, o.p.s. v letech 2009 - 2011. Projekt byl financován z OP LZZ.

Příručka zpracovává témata finančního poradenství poskytovaného lidem, kteří se ocitli v dluhové pasti nebo jsou finančními problémy bezprostředně ohroženi. Soubor metodických listů má sloužit jako opora pracovníkovi, který asistuje klientovi při hledání možností, jak se zbavit dluhů, naplánovat a udržet rodinný rozpočet a mít svou ekonomickou složku života pod kontrolou. Metodická podpora byla designována pro potřeby dlouhodobé a individuální spolupráce, která má u klienta posilovat schopnost hospodařit, orientovat se v procesech, které prohlubují jeho finanční úpadek, a do budoucna dalšímu úpadku předcházet.

METODICKÁ ČÁST

Cílovou skupinou jsou lidé, kteří se ocitli v těživé finanční situaci a nezvládají ji sami řešit, např. kvůli svému nízkému vzdělání a kompetencím (nerozumí psaným dokumentům, neumí vyjednávat s úřady a institucemi, nezvládají udržet vyrovnané hospodaření domácnosti).

Individuální a dlouhodobou spoluprací jsou klienti podporováni při získávání schopnosti efektivně hospodařit s finančními zdroji a při zbavování se dluhů. Nejedná se pouze o práci na aktuálních problémech. Klienti totiž často přichází až ve chvíli, kdy si sami uvědomí reálné ohrožení, tzn. ve chvíli, kdy se již setkali s praktikami některých vymahačských společností nebo jim hrozí exekuce, vystěhování či, v případě dluhu na výživném, i vězení. V takovou chvíli je samozřejmě potřeba jednat rychle, nicméně šance na vyřešení problému ke spokojenosti klienta jsou již velmi malé.

Jedině v rámci dlouhodobé spolupráce můžeme zmapovat klientovu situaci, zproblematizovat riziková místa, vést klienta k tomu, aby je dokázal samostatně identifikovat a měl znalosti potřebné k tomu, aby mohl dalšímu zhoršení situace předejít. Smyslem práce je působit na klienty dříve, než se dostanou do neřešitelných životních situací spjatých se zadlužeností. V případě, že se klient v takové situaci již nachází, je spolupráce cílena na zmírnění jejích negativních dopadů. Práce s metodickými listy je více zaměřena na prevenci a vzdělávání a předpokládá chuť ze strany klienta takovým způsobem pracovat.

K základní analýze klientovy situace a sestavení individuálního plánu spolupráce by měl pracovníkovi pomoci anamnestický dotazník.

Pracovník by neměl nechat unést aktuální potřebou rychlého a jednoduchého řešení konkrétního problému, který je většinou právě vyústěním absence finanční gramotnosti, dlouhodobého rozpočtového plánování a efektivního hospodaření. Proto by se měl podrobně zaměřit na důvody, které klienta k finančnímu poradci přivedly, proč si myslí, že tuto situaci nezvládne řešit sám, z čeho jeho problémy pramení. Měl by se také zajímat o to, jaké má klient vize do budoucna, čeho by chtěl dosáhnout, v čem a jak mu v jeho cíli může pracovník pomoci. Na základě řízeného rozhovoru pak může být dojednána spolupráce. Pracovník by měl pomoci klientovi najít a formulovat reálný cíl ve finanční složce života.

V průběhu spolupráce mohou nastat chvíle, kdy klient bude v úsilí polevovat, a k další práci mu bude chybět motivace. Zvláště v případě, že neuvidí hmatatelné výsledky a překonání překážek bude velmi náročné. V takové chvíli nesmí pracovník zapomenout klientovi dodávat odvalu, připomenout mu jeho úspěchy a pokroky, které již udělal, a motivovat ho, aby ve své snaze vytrval. Důležitou roli v motivaci hraje to, jaká má klient očekávání, jaké jsou jeho vize

do budoucna, čeho by chtěl dosáhnout. Ve chvíli, kdy vidí vlastní úspěch v tom, že např. zaplatí všechny dluhy, zažije pocit úspěchu nejspíš až ve chvíli, kdy se mu toto podaří, což samo o sobě může znamenat několik let usilovné práce. Proto je důležité s klientem hledat kroky, které by mohly k dlouhodobému cíli vést, připravit plán a věnovat pozornost především cílům, kterých je možné dosáhnout i v krátkodobém horizontu.

Vhodné rozložení dosažitelných cílů umožňuje snížit nepřiměřená očekávání ze strany klienta a následně eliminuje riziko deziluze, zklamání a nechuti dál se o řešení problémů vůbec pokoušet.

Anamnestický dotazník není formulář, který musí být během konzultace vyplněn. Jedná se spíše o nástroj, který může pomoci pracovníkovi klást správné otázky a vést rozhovor takovým směrem, který bude v budoucnu definovat další spolupráci. Klientovi by měl umožnit rozlišit jeho potřeby a cíle podle jeho reálných možností. Není možné od klienta očekávat, že odpoví „vysype z rukávu“. Je důležité, aby pracovník dokázal z rozhovoru potřebné informace získat, a aby zároveň věděl, co může klientovi nabídnout a jakým směrem se může spolupráce ubírat.

Na základě specifikace krátkodobého cíle pak může být dojednána zakázka, na které se bude pracovník poradensky podílet. I k dosažení krátkodobého cíle je ale potřeba naplánovat jednotlivé kroky, které povedou k jeho dosažení, a na základě reflexe postupu v průběhu spolupráce plán aktualizovat.

Anamnestický dotazník i individuální plán není něco, co by klient sám o sobě potřeboval, může pro něj naopak představovat další byrokratickou zátěž, a proto není potřeba tím klienta zatěžovat. Dotazník i individuální plán je pomocný nástroj pro pracovníka, on především se musí snažit o to, aby jednotlivé záznamy co nejvíce vycházely z potřeb klienta a braly v potaz jeho možnosti.

Anamnestický dotazník

| | |
|--|----------------------------|
| A. CO BY MĚL VĚDĚT KLIENT | |
| S čím přichází? Vyhrůžování ze strany věřitele | AKTUÁLNÍ MOTIVACE |
| Čeho by chtěl dosáhnout v budoucnosti, např. za 5 let? Např. zbavit se dluhů | DLOUHODOBÝ CÍL |
| Jak by toho mohl dosáhnout? Co by k dosažení tohoto cíle potřeboval? (Co by se například muselo stát v následujícím roce?) Splácet dluhy Vyhnout se exekuci Mít peníze na nenadálé výdaje Více se nezadlužovat | STŘEDNĚDOBÝ CÍL |
| Co by se muselo stát teď? Co by pro zlepšení své situace musel udělat např. v následujících 3 měsících? Mít vyšší příjem než výdaje Mít domluvené splátky, které dokáže hradit Znát podmínky, za jakých k exekuci nedojde Šetřit | KRÁTKODOBÝ CÍL |
| Na čem bude pracovník v tuto chvíli s klientem pracovat? Zajistit možnosti ve splácení dluhů – splátkový kalendář | ZAKÁZKA |
| B.CO BY MĚL VĚDĚT PRACOVNÍK | MOŽNOSTI SPOLUPRÁCE |
| Má klient přehled ve svých závazcích? | Soupis závazků |
| Má dokumentaci a korespondenci ke svým závazkům? | Dokumentace, pošta |
| Ví, v jaké fázi jsou jeho závazky, a co to znamená? | Fáze závazků |
| Zná rizika nesplácení svých závazků? | Priority |
| Dokáže hradit své závazky dle jejich důležitosti? | Priority |
| Jakým způsobem a s jakou pravidelností hradí své závazky? | Platby |

| | |
|--|-----------------|
| Zná podmínky svých smluvních vztahů? | Smlouva |
| Ví, jakou formou po něm mohou být jeho závazky vymáhány? | Vymáhání |
| Daří se mu vyrovnaně hospodařit během celého měsíce? | Rozpočet |
| Jak řeší nepravdělné výdaje? | Rozpočet |
| Ví, na jaké dávky má nárok? | Dávky |
| Jakou má představu řešení jeho situace? (půjčka, konsolidace, insolvence, oddlužovací agentura) | Možnosti řešení |
| Má pojištění? | Pojištění |

Individuální plán

| |
|---|
| Klient: P0810FPL |
| Datum: 1. 1. 2011 |
| ZAKÁZKA (spolupráce): Zajistit možnosti ve splácení dluhů – splátkový kalendář |
| KROKY K NAPLNĚNÍ CÍLE: <ul style="list-style-type: none">• soupis závazků• smlouvy• fáze• priority• vyjednávání – splátkový kalendář |
| CÍLE SPOLUPRÁCE: <ul style="list-style-type: none">• Klient se orientuje ve svých závazcích.• Umí vyjednat s věřiteli.• Umí požádat o splátkový kalendář.• Zná smluvní podmínky svých závazků.• Ví, jaké závazky má hradit prioritně. |
| REVIZE ZAKÁZKY: |
| MOŽNOSTI DALŠÍ SPOLUPRÁCE: <ul style="list-style-type: none">• Pracovní poradenství• Vymáhání pohledávek• Systém dávek státní sociální podpory• Vymáhání pohledávek |

Témata

V této části předkládáme pracovníkovi základní přehled témat, která může klientovi nabídnout v reakci na jeho konkrétní situaci, možnosti a potřeby.

Jedná se o souhrnný teoretický základ, kterým by měl pracovník disponovat, a za pomoci příložených pracovních listů by se měl snažit rozvíjet v klientovi jeho schopnosti orientovat se ve svých financích, zodpovědně s nimi nakládat, plánovat do budoucna, a v neposlední řadě zvyšovat klientovu finanční gramotnost tak, aby se nestal snadnou kořistí pro podvodníky využívající zoufalství lidí v těžko řešitelné finanční situaci.

I. Závazky

Orientace v závazcích je základním předpokladem k hledání efektivního řešení dluhové situace klienta. Je nutné získat potřebné dokumenty k vytvoření soupisu závazků a určení aktuálních fází. Pokud klient nepřebírá nebo neuschovává korespondenci a má více závazků v různě pokročilých fázích, může vytvoření takového přehledu trvat i několik týdnů až měsíců. Vzhledem k tomu, že málokterý klient zná podmínky podepsaných smluv a ne vždy si plně uvědomuje rizika z nich vyplývající, snadno ztrácí náhled nad tím, které platby upřednostnit. V platbách pak jedná impulzivně, pod nátlakem věřitelů.

Cílem tohoto tematického bloku je zajistit potřebnou dokumentaci, vytvořit soupis závazků a jejich fází, vytyčit platební priority a najít vhodný způsob úhrady pravidelných splátek.

Dokumentace

Na začátku spolupráce, jejímž výsledkem má být zmapování závazků klienta, je velkým úkolem shromáždění veškeré dokumentace a korespondence, nezbytné pro zjištění stavu, fází a možných důsledků smluvních vztahů s věřiteli.

U každého závazku je nutné mít **smlouvy** a **smluvní podmínky**, které klient podepsal. Jen tak se lze dopátrat toho, k čemu se klient zavázal, jaká má práva a povinnosti on a na druhé straně i věřitel.

Pracovník by měl proto klienta motivovat k dohledání všech písemností a dalšímu uchování veškeré nově přichozí korespondence. Je možné domluvit s klientem nový systém ukládání dokumentace.

Většinou je třeba pomoci klientovi roztřídit písemnosti dle jednotlivých závazků. Každý věřitel by pro lepší přehlednost měl mít vlastní složku, kde by neměla chybět smlouva, smluvní podmínky a korespondence. Často se stává, že část dokumentace chybí, pak je dobré vyžádat si u věřitele alespoň kopii smlouvy a smluvní podmínky. Smluvní podmínky většina společností uveřejňuje na svých webových stránkách. Pokud klient písemně žádá věřitele o kopii smlouvy, může využít jednoduchý vzor dopisu (*pracovní list 1*).

Náročné je také uspořádání dokumentace závazků v souvislosti s tím, jak věřitel pohledávku postupuje jiným inkasním společností. Když klient přebírá korespondenci od několika společností, jejichž názvy jsou pro něj neznámé a často nezapamatovatelné, má za to, že je po něm vymáháno nepřiměřené množství závazků, které nikdy neuzavřel. Požadavky těchto subjektů považuje za neoprávněné, nejčastěji se domnívá, že jde o omyl, záměnu jmen apod. Tímto bohužel záležitost považuje za skončenou a dále se nevěnuje jejímu řešení, nezkouší žádnou ze společností kontaktovat a původ vymáhané pohledávky si

ověřit. Je nutné vysvětlit, že se stále jedná o jednu půjčku, která je předávána z jednoho věřitele na druhého.

S předáváním pohledávek mezi věřitelem a inkasními společnostmi dále souvisí i evidence údajů, na jaký účet a pod jakým variabilním symbolem má být poukazována pravidelná splátka. Se změnou správce pohledávky se mohou měnit i tyto údaje. To vše je potřeba z dokumentace vyčíst a klienta s tím seznámit.

Aby byl propříšťě klient schopen sám došlou korespondenci třídit, měl by ho pracovník seznámit s klíčem, dle kterého tak lze činit. Je jím především číslo smlouvy uzavřené s původním věřitelem. Někdy se ale stává, že nový správce pohledávky si zvolí nové evidenční číslo, např. číslo dluhu, dlužníka, zákazníka apod., a původní číslo smlouvy již v dopisech neuvádí. Pak je potřeba se s tímto správcem spojit a vyžádat si bližší informace.

Vytvořit v dokumentaci přehled, obsahující dokumenty od jednotlivých věřitelů, může být pro orientaci v současné situaci přínosné spíše pro pracovníka. Pro klienta ale může být takový systém náročný, nesrozumitelný a dlouhodobě neudržitelný, je proto dále nutné s klientem hledat způsob uchování a následného třídění dokumentů, který bude klientovi vyhovovat lépe (nástěnky, krabice, šanony, desky, obálky apod.).

Informace, které se během celého studia písemností objeví, je potřeba přenést do přehledného soupisu závazků se všemi nejnutnějšími údaji (viz kapitola 1.c – soupis závazků).

Pošta a doručování

Součástí většiny smluvních podmínek je ujednání o povinnosti klienta sdělit věřiteli např. změnu v adrese trvalého bydliště, případně uvést jinou doručovací adresu, pokud se změní. Stejně tak i věřitel se ve smlouvě zavazuje k dodržování pravidel pro informování klienta o změnách z jeho strany nebo pro postup při vymáhání pohledávek, jehož součástí může být např. zasílání upomínek apod. Pokud klient uvádí, že mu od věřitelů nechodí žádná korespondence, ačkoli mu věřitelé telefonují, kontaktují jeho rodinné příslušníky a on sám své pohledávky neplatí dle smlouvy, může být důvodem nenahlášená změna doručovací adresy. V takovém případě by klient měl věřiteli nahlásit adresu novou, nejlépe písemně, a doporučeně zaslat věřiteli oznámení o změně doručovací adresy.

Dalším problémem, se kterým se klient může setkat, je novela OSŘ z.č.7/2009 o doručování, která přesouvá odpovědnost za doručení soudních písemností

na každého občana¹. Za adresu pro doručování se považuje adresa uvedená v informačním systému evidence obyvatel, není-li taková adresa evidována, adresa místa trvalého pobytu vedená podle zvláštního právního předpisu.

Pokud se adresa trvalého bydliště neshoduje s místem, kde se klient zdržuje, je nutné, aby klient nahlásil adresu pro doručování písemností ohlašovně v místě svého trvalého bydliště. K nahlášení použije formulář hlášení adresy pro doručování, dostupný na stránkách ministerstva vnitra ČR, přímo na obecním úřadu příslušné obce nebo jejich internetových stránkách (*pracovní list 2*).

Jestliže doručovací adresu do evidence obyvatel nenahlásí, budou mu soudní písemnosti účinně doručovány na adrese trvalého pobytu, i když se na ní nezdržuje a poštu si nepřebírá. Neúčinnost doručení je možné namítnout jen z omluvitelných důvodů, jako je například hospitalizace. Písemnost určená do vlastních rukou se u fyzických osob vhodí po uplynutí úložní lhůty 10 dnů do domovní schránky. Tím se písemnost považuje za doručenu². Výjimkou z předchozího postupu jsou písemnosti, u nichž je doručení do vlastních rukou stanovené zákonem nebo předsedou senátu (např. platební rozkaz). V takovém případě je písemnost po uplynutí desetidenní lhůty určené k vyzvednutí vrácena soudu.

Je také důležité ptát se, zda klient má na doručovací adrese bezpečnou schránku označenou vlastním jménem. Pokud tomu tak není, písemnosti se mohou ztratit, a přesto budou považované za doručené, stejně jako v případě, že klient nemá schránku vůbec. V takovém případě se dopis vrací soudu. Ten vyvěsí oznámení o zásilce na své úřední desce a po uplynutí desetidenní lhůty se považuje písemnost za doručenu. To znamená i to, že běží lhůty pro vyjádření, odvolání apod. Stejně je tomu i u výše zmíněných písemností určených zákonem výhradě do vlastních rukou (např. platební rozkaz).

Pokud klient nemá možnost zřídit si bezpečnou poštovní schránku v místě, kde se zdržuje, měl by se zamyslet nad tím, zda by mohl nahlásit bezpečnější adresu u důvěryhodných známých či příbuzných, případně zvážit možnost zřízení P.O. boxu.

Soupis závazků

Pokud klient pátrá v paměti po tom, komu dluží, jak velkou část dluhu mu zbývá uhradit a v jakých měsíčních splátkách, neví, na jaký účet má současné pohledávky hradit a neorientuje se v dopisech, které mu věřitelé zasílají, je

1 www.epravo.cz

2 www.epravo.cz

možné nabídnout klientovi podporu při vytvoření aktuálního a přehledného soupisu závazků s nejdůležitějšími informacemi.

Na základě ústního vyjádření klienta vytvoří pracovník orientační seznam věřitelů (*pracovní list 3*). Při dalším, detailnějším sepisování závazků je ale potřeba vycházet z písemných dokumentů. Když chybí některé smlouvy, smluvní podmínky a korespondence, je nutné věnovat čas získání potřebné dokumentace, případně si ji vyžádat od věřitelů – telefonicky, osobně, nejlépe však písemně (viz kapitolu 1.a).

Dokumentace se následně roztrídí dle jednotlivých věřitelů. Pro zjednodušení je dobré třídít dokumentaci dle věřitelů původních, pod které se dále řadí společnosti, jež pohledávku převzaly. Během prvních konzultací je potřeba zaměřit se u každé půjčky na údaje uvedené v *pracovním listu 4*. Je potřeba znát především **číslo smlouvy** uzavřené s původním věřitelem. Někdy se ale stává, že nový správce pohledávky si zvolí nové evidenční číslo, např. číslo dluhu, dlužníka či zákazníka, a původní číslo smlouvy již v dopisech neuvádí. Pak je potřeba se s tímto správcem spojit a vyžádat si bližší informace.

Jakmile se podaří vytvořit s klientem soupis jeho závazků a získat k němu písemné podklady, je možné rozebrat jednotlivá smluvní ujednání a pomoci klientovi porozumět tomu, k čemu se zavázal a jaké důsledky z podepsaných smluv může nyní očekávat.

Smlouvy

Uzavírání smluv nepatří u klientů mezi důkladně promyšlené kroky, u kterých by zvažovali možné důsledky svého podpisu. Znění smluv proto většinou klient nezná.

Na začátku je tedy potřeba shromážděné smlouvy s klientem projít a upozornit na to, co vše je součástí smlouvy. Mohou to být různé přílohy a především všeobecné podmínky. Nestáčí tedy projít ujednání v samotné smlouvě, ale opravdu pečlivě přečíst vše, co je k ní přiloženo a tvoří její nedílnou součást. Někdy je odrazující velmi drobné písmo, kterým je většina všeobecných podmínek psána, což může být spíše signálem toho, že se v ujednání něco nepříjemného skrývá. Co se týče obsahu smlouvy a rizikových ujednání, je potřeba dávat pozor především na zajištění pohledávky (např. ručitelství), sankce, směnku a rozhodčí doložku.

Zajištění pohledávky

Pro účely zajištění bývá sjednána např. **dohoda o srážkách ze mzdy**, která je ovšem podle občanského zákoníku neplatná, tudíž by na jejím základě neměl

plátce mzdy srážky provádět. Plátce mzdy ale nemusí být této skutečnosti znalý, je proto nutné si ohlídat, zda tak i přes neplatnost ujednání nečiní. Pokud ano, lze stržené finanční prostředky vymáhat na základě zákoníku práce od samotného plátce mzdy.

Jiným zajištěním je *ručitelství*, kdy se druhá osoba zaručuje za plnění ze smlouvy; v případě, že dlužník řádně neplní svůj závazek, je ručitel povinen tak činit za něj. Svě plnění pak může soudně vymáhat po dlužníkovi, avšak je to velmi složité, a tak se ručitel jen málokdy domůže svých práv, protože dlužník není schopen žádným svým závazkům dostát.

Zajištěním se dále může rozumět **zástavní právo** k nemovitostem, které jsou majetkem dlužníka. V případě, že se dlužník dostane do prodlení, může zastavená nemovitost přejít do vlastnictví věřitele. Zde je nutné prostudovat skutečně všechny podmínky, za kterých k tomuto opatření dojde. Některé smlouvy bývají nastaveny za pomoci vysokých sankcí právě tak, aby dlužník nebyl schopen řádně plnit ujednání smlouvy a nemovitost přešla na věřitele co nejdříve.

Posledním z nejčastějších způsobů zajištění je **směnka**, zpravidla navíc tzv. bianco směnka – tedy směnka bez udané částky a místa plnění:

KT svým podpisem na této SRU potvrzuje, že v den podpisu této SRU vystavil a odevzdal VLi jednu vlastní blankosměnku na řad VLe, bez uvedení údaje splatnosti, směnečné sumy a místa platebního, s doložkou „bez protestu“.³

Taková směnka pak může být věřitelem vyplněna na konkrétní dlužnou částku (jistina, úroky, sankce), s libovolným datem a místem splatnosti, a jako taková může být okamžitě žalovatelná.

Sankce

Sankční ujednání bývají dalším kritickým bodem smluvních ujednání, jelikož nejsou zmíněny přímo ve smlouvě, ale právě ve všeobecných podmínkách, kde mohou být navíc schovány v několika různých člancích, jedna může podmiňovat druhou apod. Dopátrat se, kdy je dlužník povinen hradit konkrétní smluvní pokutu a v jaké výši, může být detektivní prací. Některé sankce mohou být sjednány v rozporu s dobrými mravy, a jsou tak právně napadnutelné. Sankčním ujednáním jsou i úroky z prodlení, které musí být sjednány podle zákoníku občanského, nikoliv obchodního, což však řada věřitelů nedodržuje. I to je tedy následně možné napadnout.

³ Smluvní ujednání smlouvy o revolvingovém úvěru poskytovaném společností Profi Credit Czech, a.s. V01112008.

Komunikace s věřitelem

Opomíjeným ujednáním smluvních podmínek bývá specifikace komunikace s věřitelem. Jedná se o články smluvních podmínek, které upravují, za jakých okolností a jakým způsobem je klient povinen kontaktovat věřitele. Je potřeba ohlídat adresu věřitele pro doručování písemností a okolnosti, za kterých je tak potřeba učinit (např. změna místa trvalého bydliště, změna adresy doručování apod.). Povinností sjednanou v podmínkách je také informovat věřitele o jakékoliv nepříznivé změně ve své finanční situaci.

Klienta je potřeba vždy upozorňovat, aby veškerou korespondenci zasílal doporučeně a potvrzení si uschoval pro případ nutnosti komunikaci prokazovat.

V této části je také potřeba zaměřit se na poplatky, které mohou být spojené s kontaktováním věřitele (zvýšený tarif), poplatky za vypracování odpovědi apod.

Vymáhání

Ve všeobecných podmínkách jsou dále ošetřeny i způsoby vymáhání pohledávky věřitelem. Jedná se zejména o **rozhodčí doložku**, jíž využívá řada především nebankovních subjektů. Jde o takové řešení sporu mezi smluvními stranami, které probíhá mimo působnost soudu, pouze před tzv. rozhodcem. U rozhodce přitom stačí, aby mu bylo 18 let a byl způsobilý k právním úkonům, nemusí mít žádné právní vzdělání či jinou odbornou způsobilost. Je to osoba najatá věřitelem, který jí také platí odměnu. Nezávislost takového rozhodce je proto velmi diskutabilní. Podpisem rozhodčí doložky se klient dobrovolně vzdává práva na spravedlivý soudní proces. Vzhledem k tomu, že omezení práv jedné ze smluvních stran je natolik výrazné, lze rozhodčí doložku napadnout jako neplatnou a domáhat se, aby byl spor mezi dlužníkem a věřitelem rozhodován před soudem (viz kapitolu 2.d).

Pracovník by měl s klientem probrat dané smluvní podmínky a k jednotlivým pohledávkám zaznamenat rizikové části a situace, za jakých může dlužná částka prudce narůst, případně může vést i ke ztrátě majetku. Pro zpřehlednění by si měl klient konkrétní rizika zaznamenat do přehledné tabulky (*pracovní list 5*).

Fáze závazků

Pokud klient rozumí tomu, v jaké fázi se nachází jeho pohledávky, a zná postup pro řešení sporů vyplývajících ze smluvních podmínek, bude umět lépe vyhodnotit rizika spojená s neplacením a následně určit aktuální platební priority. V této části dojde k základnímu zmapování fází, v jakých se klientovy závazky nachází.

K vytvoření přehledu ve fázích pohledávek může klient zaznamenat jednotlivé fáze do tabulky (*pracovní list 6*), přičemž následná práce na konkrétním postupu může být podpořena dalšími metodickými listy v rámci navazujících konzultací. Klient by měl porozumět možnému postupu vymáhání.

Fáze, ve kterých se může závazek nacházet, jsou následující:

- prodlení,
- upomínka (první až třetí),
- poslední výzva,
- odstoupení od smlouvy a prohlášení úvěru za splatný,
- soudní nebo rozhodčí řízení,
- rozhodnutí, nález,
- exekuce.

Jednotlivé fáze nemusí podmiňovat jedna druhou a bezpodmínečně na sebe navazovat! Při určení fází vycházíme z korespondence, ale při sledování dalšího možného postupu vymáhání musíme nutně vycházet z ustanovení o řešení sporů konkrétních smluvních podmínek.

Prodlení

Klient si je vědom, že některé ze svých závazků nehradí podle ujednání nebo je nehradí vůbec. Věřitel zatím na klientovo plnění nijak nereagoval. Věřitel nemá povinnost o prodlení klienta informovat, pokud to nevyplývá přímo ze smlouvy. Stále platí, že čím dříve dojde ke komunikaci s věřitelem, tím větší je šance na vyjednání pro obě strany přijatelných řešení. Klient tedy může věřitele kontaktovat i v případě, že doposud řádně splácel, ale vzhledem k jeho nepříznivé životní situaci (ztráta zaměstnání, nemoc, předlužení atp.) si je vědom, že v blízké budoucnosti nebude schopen svým finančním závazkům dostát.

Upomínka

Jestliže se závazek nachází ve fázi upomínek, popř. poslední výzvy, je nutné okamžitě začít komunikovat s věřitelem (pakliže tak již klient neučinil sám) a pokusit se dojednat nový splátkový kalendář. Stále totiž existuje možnost vyhnout se soudnímu řízení a zamezit nárůstu dluhu o náklady spojené se soudním řízením. V této fázi je tedy dobré sestavit s klientem žádost o splátkový kalendář, jejíž vzor si pak klient může ponechat pro budoucí potřebu.

Poslední výzva

Pokud klient disponuje alespoň nějakými finančními prostředky, které by mohl na splácení dluhu uvolnit, může se i v této fázi pokusit o vyjednání splátkového kalendáře. Šance na úspěch je však v tuto chvíli poměrně malá. Snaha o mimosoudní řešení ale může být klientovi připsána k dobru ve chvíli, kdy spor začne řešit soud.

Odstoupení od smlouvy a prohlášení úvěru za splatný

Odstoupením od smlouvy se stává závazek klienta splatný v jeho plné výši. K dlužné částce jsou většinou připsány smluvní pokuty za prodlení. V této fázi může být závazek předán vymáhací firmě. S původním věřitelem nebo inkasní společností ale je i v této fázi možné pokusit se domluvit na splátkovém plnění.

Rozhodčí řízení, nález

Jestliže bylo zahájeno rozhodčí řízení a klientovi ještě běží lhůta pro vyjádření, je zde možnost napadnout rozhodčí doložku jako nepřípustnou ve smlouvě o spotřebitelském úvěru, a v případě úspěchu dosáhnout jednání před soudem.

V takovém případě je nutné zaslat:

- rozhodci Námitku nepravomoci rozhodce,
- věřiteli oznámení o Námítce nepravomoci rozhodce a o Žalobě na neplatnost rozhodčí doložky,
- okresnímu soudu Žalobu na neplatnost rozhodčí doložky.
- Více k tomuto tématu se nachází v kapitole Vymáhání závazků.

Soudní řízení, rozhodnutí

Od příslušného soudu je klientovi zaslán platební rozkaz nebo vyznění o žalobě. Proti platebnímu rozkazu je možné podat odpor a u soudu případně dosáhnout snížení úroků z prodlení, zamítnutí některých sankcí a dojednání splátkového kalendáře. Se soudním rozhodnutím dluh samozřejmě naroste o náklady soudního řízení a náklady právního zastoupení.

Exekuce

Je-li již závazek vymáhán exekučně, měl by se klient neprodleně spojit s exekutorem a pokusit se s ním domluvit na přijatelném způsobu plnění exekuce. Exekutor samozřejmě nemá žádnou povinnost přistoupit na „splátkový kalendář“, ale vlastní iniciativou by se klientovi mohlo podařit vyhnout se nepříjemnému prodeji svého majetku. Pokud by klient mohl vyššími splátkami

vyplatit exekuci dříve, než k tomu dojde zvolenou formou exekuce, nebo je jasné, že exekutor pohledávku exekucí neuspokojí, bývá dohodě s klientem otevřenější. V této fázi již byly bohužel k pohledávce naúčtovány náklady soudního řízení, náklady na exekuci i odměna exekutora. Dluh klienta tak mohl vzrůst i několikanásobně. Přesto je nutné na dohodu a splácení nerezignovat a vyhnout se riziku, že klient bude dluh splácet celý život (více v kapitole 2).

Priority

Zná klient rizika neplnění platebních povinností? Dokáže hradit své platby dle jejich důležitosti (bydlení, výživné, půjčky)? Je si vědom všech svých finančních závazků? Pokud klient platí jen některé své závazky, je důležité se ptát, podle jakých kritérií se rozhoduje při plnění plateb. Někteří klienti platí tomu, kdo si o peníze řekne důrazněji. Na základě písemných, telefonických či osobních výhrůžek tak raději uhradí splátku na úvěr, přestože jim reálně hrozí výpověď z nájmu nebo trestní stíhání za neuhrazené výživné.

Některé dluhy s sebou nesou větší sankce než ostatní, těmi je potřeba se zabývat nejdříve. Je důležité zdůraznit klientovi, že prioritu závazku neurčuje ani velikost dlužné částky, ani doba splácení či výše nedoplatku, ale důsledky právních kroků, které proti němu může věřitel podniknout.

Velmi důležitý dluh je takový, jehož nesplácení může vést:

- k odnětí svobody (výživné),
- ke ztrátě bydlení,
- ke ztrátě osobních věcí.

Pracovník by měl s klientem vytvořit hrubý domácí rozpočet. Do tabulky vypíše klient disponibilní příjem (příjem rodiny, domácnosti) a nezbytné výdaje a platby, které by měl měsíčně provést (*pracovní list 7*). Do posledního sloupce pak klient uvede, jaké mu hrozí riziko při nehrazení. Aktivita by mu měla pomoci rozlišit platební priority a nastítnit jeho aktuální reálné možnosti při splácení.

Platby

Jakým způsobem a s jakou pravidelností hradí klient své závazky? Klient by si měl na základě soupisu závazků a dle určených priorit vytvořit přehled plateb jednotlivým věřitelům (kolik, kdy a kam má zaplatit) a zaznamenávat si uskutečněné platby (kolik, kdy a kam skutečně zaplatil). K tomu mu může posloužit *pracovní list 8* a *pracovní list 9*. Údaje k pravidelným platbám je možné vypsát na samolepku, kterou si klient nalepí např. do peněženky, aby

měl všechny údaje kdykoli k dispozici.

Platí, že čím dříve po výplatě klient provede nezbytné platby, tím lépe. V nízkorozpočtových rodinách je vždy více potřeb než prostředků k jejich uspokojení. Ten, kdo rozhoduje, do čeho peníze vloží, musí jednotlivé investice vzájemně porovnávat a určovat, do jaké míry je konkrétní vklad prioritní. Čím více provedení nezbytných plateb odkládá, tím může být problematičtější neutratit peníze za něco jiného než za dlouhodobé platební povinnosti jako nájem, zálohy na energie, výživné, splátky apod.

Platba složenkou

Vložit peníze hotově na kterékoli poště může být výhodné především v případě, že klient nemá účet, má exekuci příkázáním pohledávky z účtu nebo mu taková exekuce hrozí. Nevýhodou platby složenkou jsou jednak poplatky a časté fronty na poště, ale také její samotné vyplňování. Pro mnohé klienty může znamenat riziko i například špatně vyplněný variabilní symbol, což může některý věřitel považovat za neuhrazenou platbu, a klientovi tak hrozí sankce a úroky z prodlení. Často také klienti dostanou první složenku před-vyplněnou, a když posléze přijde prázdná složenka, může to znamenat komplikaci. Je proto dobré s klientem probrat i způsob, jakým platby provádí. Pokud má klient problém s vyplněním složenky, může ho pracovník průběžně naučit rozumět jednotlivým políčkům a orientovat se v dokumentech ke svým závazkům tak, aby sám dokázal najít údaje nezbytné ke správnému vyplnění složenky. U negramotných klientů je vhodné hledat v jejich okolí někoho, kdo jim může s vyplněním pomoci. S klientem může být vyplněna jedna složenka, kterou pak klient může používat jako vzor k jiným platbám.

Trvalý příkaz k úhradě/ inkasu

Pokud klient nemá ani mu nehrozí omezení v nakládání s finančními prostředky na jeho účtu, je k pravidelným platbám výhodné zřídit trvalý příkaz k úhradě (v případě, že je měsíční částka neměnná – např. výživné, splátky, nájem) nebo trvalý příkaz k inkasu (v případě, že se částka měsíčně mění – např. platby za telefon). Tento způsob je pohodlný a výrazně levnější než ostatní způsoby. Důležité je ale v případě trvalého příkazu k úhradě nastavit takové datum plnění, ke kterému bude na účtu dostatečné množství finančních prostředků. U inkasa většinou nemá klient možnost datum ovlivnit, je proto dobré počítat s tím, že na účtu musí být neustále disponibilní zůstatek, kterým může být inkaso hrazeno, nebo se pokusit s příjemcem platby domluvit na nejvhodnějším datu pro provedení inkasa.

Vklad hotovosti přímo v bance

Vložit peníze na účet přímo v bance je nejrychlejší způsob, jak připsat danou částku na účet příjemce. Zároveň je ale nutné počítat s tím, že většina bank má takové vklady zpoplatněné často vyšším poplatkem, než jaký zaplatíte na poště za platbu složenkou.

Převod z účtu

Platby realizované převodem z účtu jsou nejlevnějším způsobem provádění jednorázových plateb. Tento typ platby je možné provést osobně v bance, u které má klient vedený účet, nebo přes internet. V případě, že má klient přístup k internetu, je používání internetového bankovníctví nejméně časově náročným způsobem placení.

Banky mají povinnost realizovat platební příkaz nejpozději do konce následujícího pracovního dne, přičemž je nutné, aby byl podán v pracovní době (u elektronického bankovníctví do 18.00).

Podle zákona také musí banky bezplatně informovat svého klienta o pohybech na jeho běžném účtu, a to nejméně jednou do měsíce. Předpokládá se, že k tomuto účelu využijí spíše méně nákladné elektronické bankovníctví než výpisy zasílané poštou. Pokud jsou ale klientovi výpisy zasílané poštou, neměl by klient zapomenout nahlásit změnu doručovací adresy své bance a postarat se o to, aby měl zabezpečenou a jmenovkou označenou poštovní schránku. Výpisy z účtu mu slouží jednak pro vlastní kontrolu příchozích a odchozích plateb, ale také jako doklad o provedení platby. Výpisy z účtu by si proto měl klient zakládat mezi ostatní důležité dokumenty.

K dalším bezplatným službám banky podle zákona patří také zrušení účtu nebo blokace karty. Majiteli účtu ale plyne povinnost ztrátu nebo odcizení karty neprodleně hlásit své bance, aby se zabránilo zneužití.

Možno použít pracovní list č. 1 - 9

II. Vymáhání pohledávek

Mimosoudní vymáhání – upomínky, inkasní společnosti

Při prvních prodleních dlužníka se věřitel pokouší domoci se plnění skrze mimosoudní vymáhání, kdy upozorňuje na vzniklý dluh upomínkami. V případě, že dlužník na upomínky nereaguje a nepokusí se věřitele nijak kontaktovat, věřitel většinou předává pohledávku k vymáhání inkasní společnosti. Ta se snaží dlužníka dostihnout písemně i telefonicky. Pokud dlužník začne komunikovat a snažit se svůj závazek řešit, je stále možná domluva prostřednictvím mimosoudního řešení. V takovém případě klient-dlužník ušetří za náklady soudního a exekučního řízení. To by mu měl pracovník důkladně vysvětlit, aby klient věděl, proč je pro něj skutečně výhodné vydržet často velmi nepříjemný nátlak ze strany věřitele/inkasní společnosti a nerezignovat na řešení. Splátky, které klient v tuto chvíli nabízí věřiteli, musí být reálné. Trpělivost věřitele není dobré pokoušet, při porušení dohody může být další vyjednávání zablokováno.

Na druhou stranu používají některé vymahačské společnosti takové způsoby, aby od klienta získali peníze, které si ani dlužník nemusí nechat líbit. Aby například získali příslušný respekt, vydávají se za exekutory, kteří jsou oprávněni k osobní prohlídce nebo prohlídce bytu, používají falešné samolepky, kterými označují „zabavený majetek“, a podobně. Jak poznat takového vymahače od skutečného exekutora, je možné klientovi přiblížit s pomocí [pracovního listu 10](#).

Soudní řízení

Nereaguje-li dlužník na výzvy věřitele či nepodaří-li se mu s věřitelem dohodnout mimosoudně, má věřitel právo obrátit se se žalobou na soud, který bude rozhodovat o oprávněnosti jeho pohledávky. Dlužník může v takovém případě obdržet oznámení o žalobě, nebo dokonce přímo rozhodnutí soudu ve formě platebního rozkazu. Dlužník se tedy nemusí vůbec účastnit soudního řízení a k věci se vyjadřovat.

Proti platebnímu rozkazu lze podat do 15 dnů od jeho doručení odpor a vyvolat tak jednání, při kterém může dlužník napadat výši pohledávky, případně také žádat o možnost splnit svou povinnost formou splátkového kalendáře. V případě, že dlužník nereaguje, může být na základě platebního rozkazu nařízena exekuce.

Klienty je dobré motivovat k účasti na soudním řízení, případně i k podávání odporu proti platebnímu rozkazu. Soud totiž může při posuzování smlouvy neuznat některé úroky v plné výši či zneplatnit některé sankce a celková částka, kterou je dlužník nakonec povinen zaplatit, může být i výrazně snížena.

Rozhodčí řízení

Ve smlouvě o spotřebitelském úvěru může být také sjednána tzv. rozhodčí doložka, na jejímž základě je případný spor vyplývající ze smlouvy vyňat z pravomoci soudu a rozhodován v rámci tzv. rozhodčího řízení rozhodcem. Rozhodce je vybírán věřitelem, přičemž jeho jméno bývá přímo určeno již ve smlouvě resp. smluvních podmínkách. Věřitel rozhodce samozřejmě také platí, na jeho nezávislost se tedy nemůže dlužník spoléhat.

Tradiční oblastí rozhodování sporů skrze rozhodčí řízení byla obchodní oblast, kde si tuto formu sjednávali dva sobě rovní obchodní partneři. Do úpravy zákona č. 216/1994 Sb. o rozhodčím řízení a o výkonu rozhodčích nálezů bylo možné rozhodovat pouze spory z mezinárodního obchodního styku. Po úpravě zákona od 1. 1. 1995 se takto mohou rozhodovat téměř všechny spory majetkové podstaty, pokud se na tom strany sporu dohodnou. Praxe rozhodčích doložek se záhy rozšířila i do spotřebitelských vztahů a nyní se dotýká řady smluv o spotřebitelském úvěru, které naši klienti bez znalosti důsledků podepisují.

Výsledkem rozhodčího řízení je rozhodčí nález, který je soudně vykonatelný. Proti němu se lze do 90 dnů od nabytí právní moci odvolat.

Nicméně vzhledem k nevýhodnosti takového rozhodování sporů pro stranu dlužníka je možné napadat již samotnou rozhodčí doložku ve smlouvě o spotřebitelském úvěru a snažit se spor dostat před příslušný soud.

Napadení rozhodčí doložky

Napadení rozhodčí doložky je možné ve dvou fázích rozhodčího řízení. Nejdříve klient obdrží návrh na zahájení rozhodčího řízení a spolu s ním i výzvu k vyjádření. Na vyjádření má klient většinou 30 dní od doručení výzvy.

Již v tento moment je možné rozhodčí doložku napadnout. Klient ve svém vyjádření vyrozumí rozhodce o tom, že považuje doložku za neplatnou, a z jakých důvodů. O tomto informuje i věřitele doporučeným dopisem. Rozhodce se může na základě takového vyjádření sám případu vzdát a vrátit celou záležitost věřiteli, který se bude muset obrátit na soud.

V případě, že se tak nestane, podává se žaloba na neplatnost rozhodčí doložky přímo soudu. Příslušnost soudu je dána místem sídla věřitele.

Často bývá tato první fáze (návrh na zahájení rozhodčího řízení a výzva k vyjádření) klientem nepodchycena a na pracovníka se obrátí, až když má rozhodčí nález. I tehdy lze ale jednat. Dnem doručení rozhodčího nálezu začíná běžet tříměsíční lhůta, ve které lze nález napadnout. Je nutné rychle sepsat žalobu na zrušení rozhodčího nálezu a rovněž návrh na odložení jeho

vykonatelnosti, aby se zabránilo exekuci. Žaloba i návrh se podávají ke krajskému soudu dle sídla věřitele.

Každá žaloba se podává k soudu za tím, koho žalujeme. Většinou jsou na místě žalovaných naši klienti, proto se nestává, že by se museli dostavit k soudu do cizího, popř. i velmi vzdáleného města. V případě žaloby na neplatnost rozhodčího nálezu je ale potřeba brát v úvahu to, kde je sídlo (popř. pobočka) věřitele. V případě, že bychom chtěli podávat žalobu do místa pobočky věřitele, musí být tato uvedena ve smlouvě. Většinou ale na smlouvě bývá hlavní sídlo věřitele – tam je potom nutné žalobu směřovat. Lze také žádat o vyslechnutí v místě bydliště, na to ale bohužel není právní nárok.

V případě, že se žalobce nedostaví na první stání, může být celá věc zastavena. Ovšem pokud je žaloba na neplatnost rozhodčí doložky (nálezu) sepsána dobře a neplatnost rozhodčí doložky je důkladně podložena, nemusí být soudní jednání ani nařízeno, soud rozhodne bez jednání.

V případě, že žaloba na neplatnost rozhodčího nálezu uspěje a věc se dostane před soud, je potřeba vytipovat sporné pasáže ve smlouvě, vysoké sankce, úroky apod.

Tam, kde nejsou výrazně nepřiměřené pokuty apod., je nutné zvažovat, zda věc napadat. Musíme počítat s tím, že věřitel si může vzít právníka a klient mu pak bude povinen uhradit náklady.

Napadením doložky/nálezu lze ovšem získat nejen snížení dluhu, ale soud může povolit úhradu dluhu formou splátkového kalendáře. Tehdy může klient ušetřit náklady na exekuci.

V případě, kdy není velká šance na snížení samotné dlužné částky, je potřeba zvážit, nakolik je pro klienta splátkový kalendář reálný a nakolik o něj stojí. Klient musí mít jasno v tom, že nebude-li pak splátkový kalendář plnit, zaplatí jak náklady soudního řízení, tak náklady exekuce.

Odůvodnění neplatnosti rozhodčí doložky:

Rozhodčí doložka by neměla být součástí smluvních podmínek, které jsou předem sjednané a spotřebitel na ně nemá vliv (tzv. smluvní podmínky take it or leave it).

Rozhodčí doložka nesmí být sjednávána u všech typů spotřebitelských smluv, jelikož zde není naplněn požadavek rovnosti obou stran – na jedné straně je dodavatel, který jedná v rámci své obchodní činnosti, na straně druhé je spotřebitel jako „pouhá“ fyzická osoba. To je v rozporu jak s právem Evropského společenství, tak s právem českým.

Dalším důvodem je institucionální podjatost rozhodce, který bývá přímo jmenován ve smluvních podmínkách. Rozhodce přitom jedná v rámci své podnikatelské činnosti, jejímž cílem je zisk, a je placen věřitelem, jehož cílem je vyhrát daný spor. Rozhodčí doložka je tedy neplatná, protože dané řízení fakticky nemůže být nestranné.

Exekuce

Poté, co proběhne nalézací stádium, během kterého je shledán žalobce jako oprávněný dluh vymáhat, dostává se závazek do další fáze, tzv. vykonávacího stádia čili exekuce. Pohledávku přebírá exekutor, který již nebude nárok oprávněného jakkoliv zkoumat a začne jej vymáhat všemi zákonnými dostupnými prostředky.

Exekuci ukládající zaplacení peněžité částky lze provést:

- srážkami ze mzdy a jiných příjmů,
- příkázáním pohledávky,
- prodejem movitých věcí a nemovitostí,
- prodejem podniku,
- zřízením exekutorského zástavního práva na nemovitostech.

Klienti se nejčastěji setkají s prvními třemi způsoby provedení exekuce, které je jim možné přiblížit za pomoci *pracovního listu 11*.

Exekuce ukládající jinou povinnost než zaplacení peněžité částky se řídí povahou uložené povinnosti.

Takovou exekuci lze provést:

- vyklizením,
- odebráním věci,
- rozdělením společné věci,
- provedením prací a výkonů.⁴

Způsob samotné exekuce volí exekutor. Musí přitom dodržovat dvě pravidla – pravidlo priority a pravidlo přiměřenosti. Pravidlo priority spočívá v povinnosti exekutora zvolit nejprve jeden možný způsob exekuce, a teprve když se tento ukáže jako neúčinný, může volit i způsoby další a kombinovat je. Pravidlo přiměřenosti se týká povinnosti dbát na to, aby výše dluhu korespondovala s výší zabaveného majetku.⁵

4 EŘ §59

5 EŘ §59

Poradce by měl v souvislosti s exekucí znát i termín výkonu rozhodnutí. Jedná se o stejný vymáhací prostředek jako exekuce, ale s tím rozdílem, že výkon rozhodnutí provádí soud podle OSŘ, zatímco exekuci provádí soudní exekutor podle exekučního řádu. Soudní exekutor je vlastně soukromá osoba, která si nárokuje vyšší náklady včetně odměny exekutora. Pro klienta tedy exekuce vychází draž. O tom, zda bude plnění vymáháno výkonem rozhodnutí nebo exekucí, rozhoduje oprávněný.

Ve fázi exekuce je důležité klienta obeznámit s tím, že nyní lze již těžko cokoliv namítat a exekuci zabránit. Odvolání proti usnesení o nařízení exekuce je sice možné, avšak pouze za předpokladu, že povinný bude namítat skutečnosti, které nenastaly v době nalézacího řízení. Argumenty, které mohl použít před soudem již tehdy, nebudou brány v potaz.

Souběh exekucí

Z platu je možné srážet i více exekucí najednou. Pravidla pro případy souběžně probíhajících výkonů rozhodnutí (exekucí) srážkami ze mzdy a jiných příjmů stanoví zákon č. 119/2001 Sb.

Pokud dojde k tomu, že na dlužníka je vedeno více exekucí srážkami ze mzdy zároveň, jsou tyto pohledávky uspokojovány podle pořadí, ve kterém bylo plátcí mzdy doručeno usnesení soudu o nařízení výkonu rozhodnutí nebo provedení exekuce srážkami ze mzdy. Jedině v případě, že bylo několik usnesení doručeno ve stejný den, je zabavitelná částka rozpočítávána poměrně mezi věřitele.

Exekuce srážkami ze mzdy a jiných příjmů

Na základě exekuce srážkami ze mzdy je plátce mzdy povinný odvádět stanovenou výši mzdy na účet oprávněného. Zaměstnanec-dlužník tak ztrácí právo na výplatu té části mzdy, která odpovídá stanovené výši splátek.

Plátce mzdy, povinný i oprávněný mohou požádat soud, aby sám určil, jaká částka má být v určitém výplatním období ze mzdy sražena.

Přijímá-li zaměstnavatel do práce nového zaměstnance, je povinen si od něj vyžádat potvrzení od posledního zaměstnavatele o tom, zda byl nařízen výkon rozhodnutí srážkami ze mzdy, kterým soudem a v čí prospěch. Takový doklad je každý zaměstnavatel povinen vydat každému, kdo u něj skončil zaměstnání. Tímto potvrzením je zpravidla potvrzení o zaměstnání, tzv. zápočtový list, popřípadě samostatné potvrzení o uvedených skutečnostech (např. při skončení práce na základě dohody o pracovní činnosti).⁶

⁶ <http://www.vyplata.cz/vyplatamzdy/vykonsoudnichrozhodnuti.php>

V případě, že klient mění zaměstnání, se nový zaměstnavatel o exekucích dozví ze zápočtového listu, který musí předložit. Nový zaměstnavatel je povinen provádět srážky ze mzdy od okamžiku, kdy se o nařízení exekuce dozvěděl.

Výpočet srážek ze mzdy je upraven zákonem a lze jej ověřit v každém konkrétním případě. V praxi se ukázalo, že plátce mzdy někdy strhával více, dle svého uvážení nebo z důvodu neznalosti zákonného výpočtu. Poradce by proto měl s klientem provést kontrolu.

Tímto typem exekuce lze kromě mzdy povinného postihnout:

- dávky státní sociální podpory (pravidelné, opakující se),
- příjmy, které nahrazují odměnu za práci:
 - mateřská,
 - nemocenská,
 - důchody,
 - stipendia,
 - podpora v nezaměstnanosti,
 - odstupné a některé další.⁷

Naopak nelze postihnout:

- příspěvek na dítě,
- jednorázové dávky státní sociální podpory,
- dávky v hmotné nouzi,
- příspěvek na bydlení.

Nepostižitelná část mzdy, která musí být povinnému vyplacena, je chráněna pouze do okamžiku vyplacení. Jakmile je vyplacena, např. zasláním na účet povinného, ochrana zaniká a veškeré peníze na účtu mohou být téměř bez omezení exekurovány, je-li účet obstaven (viz dále).

Exekuce příkazáním pohledávky

Pohledávka je prostřednictvím tohoto typu exekuce nejčastěji příkazována z bankovního účtu klienta. Zde mohou být zabaveny veškeré finanční prostředky bez ohledu na jejich původ a účel. Jestliže existují příjmy zákonem chráněné před exekucí, příchodem na bankovní účet jejich ochrana mizí. V rámci ostatních prostředků na účtu se stávají neidentifikovatelnými, a tedy zabavitelnými. Klient by si měl proto zajistit výplatu příjmů v hotovosti.

Při obstavení účtu exekutorem má dlužník nárok na jednorázovou výplatu dvojnásobku životní minima, v současné době tedy 6.252,- Kč. O tuto výplatu se žádá přímo v bance a ta je povinna částku jednorázově vyplatit.

⁷ §299 OSŘ

Exekuce prodejem movitých věcí a nemovitostí

Touto exekucí jsou postižitelné všechny věci ve vlastnictví dlužníka. Exekutor na vlastnictví usuzuje zpravidla dle místa trvalého bydliště. Může se ale dostavit všude tam, kde má důvodné podezření, že se dlužník zdržuje.

Exekutor nesmí zabavit věci, které povinný nutně potřebuje k uspokojování hmotných potřeb svých a své rodiny (běžné oděvní součásti, běžné vybavení domácnosti jako např. sporák, lednička či pračka). Dále se nesmí zabavit věci, jejichž prodej by byl v rozporu s morálními pravidly, tj. např. zdravotnické pomůcky či snubní prsteny.

Exekutor smí zabavit i hotovost, musí ponechat pouze dvojnásobek životního minima, v současné době 6.252,- Kč.

V případě, že se exekutor dostaví k sepsání majetku povinného a do soupisu uvádí i výše uvedené nezabavitelné movité věci nebo věci, které nejsou majetkem povinného, je třeba na to exekutora upozornit a nejpozději do 30 dnů nechat tyto ze soupisu vyškrtnout. Poté je možné podat vylučovací žalobu proti oprávněnému a žádat soud, aby rozsudkem rozhodl, že jsou dané věci z výkonu rozhodnutí (exekuce) vyloučeny. Žaloba se podává k soudu, který o exekuci rozhodl.

Klienti mají často velmi pokřivenou představu o tom, co exekutor může a co naopak nesmí. K ujištění o správném postupu při výkonu exekuce může být použit [pracovní list 12](#).

Možno použít pracovní list č. 10 - 12

III. Rodinný rozpočet

Pro stanovení velice hrubého domácího rozpočtu může posloužit **tabulka měsíčních příjmů a výdajů** (*pracovní list 13*), ve které jsou zaneseny nejčastější druhy příjmů a výdajů. S ohledem na základní kámen úrazu, kterým je nedostatečné finanční plánování klientů, je možné za pomoci kalendáře zkusit s klientem naplánovat ideální rozložení financí v následujícím měsíci. Klient dostane „výplatu“ ve výši jeho čistého příjmu a za pomoci kalendáře přiděluje k jednotlivým týdnům částku, kterou utratí. Do kalendáře tak mohou být zhruba zaznamenány i jednotlivé položky pravidelných a nezbytných výdajů. Výdaje jsou orientační, ale je možné klientovi pomoci reflektovat jeho osobní dynamiku nakládání s penězi v měsíčním horizontu, názorně hledat optimální způsob, jak své výdaje stabilizovat, a pomoci kalendáře upozornit na mimořádné výdaje spojené se svátky, oslavami, sezónními platbami apod. Časový horizont jednoho měsíce může být zpočátku pro klienta abstraktní a veškeré položky budou odhadovány s velkou rezervou. Při spoléhání se pouze na tuto variantu pak může během spolupráce docházet k nedorozuměním. Klient například nemá na splátky, které byly dohodnuté v závislosti na jeho možnostech při sestavování měsíčního rozpočtu, přesto má pocit, že uvedené údaje byly správné. Proto je vhodnější brát měsíční domácí rozpočet pouze jako startovací bod spolupráce, kdy se klient poprvé zamýšlí nad svým hospodařením.

Při tvorbě domácího rozpočtu mapuje situaci nejen pracovník jako nový pozorovatel zvenčí, ale i samotný klient (rodina). Je proto třeba poskytnout klientovi dostatek času a prostoru pro jeho vlastní formulaci příjmů a výdajů.

Klienti často nemají přehled o svých výdajích a příjmech. Někteří přeceňují své výdaje, zatímco příjmy naopak podceňují, jiní si neuvědomují tíživost své finanční situace, dokud nevidí svůj napnutý domácí rozpočet napsaný černý na bílém.

Pro validnější zmapování hospodaření klienta a jeho domácnosti může posloužit **vedení týdenních záznamů o příjmech a výdajích** (*pracovní list 14*). Tento způsob lépe odkryje tok financí v průběhu měsíčního hospodaření - kdy klient čerpá příjem, jak dlouho mu vydrží, kdy se kumuluje nejvíce výdajů apod. Pro klienta je vedení týdenního rozpočtu snazší, jelikož se jedná o relativně krátkodobý časový úsek. Klient zároveň dochází na konzultace v týdenních intervalech, pracovník ho dál motivuje k tomu, aby při sepisování svých příjmů a výdajů vytrval, a již v průběhu může s klientem hledat možnosti, kde ušetřit, případně jak se pokusit zvýšit příjem. K tomu je nutné zdůrazňovat, že se nejedná o kontrolu ze strany pracovníka, ale o přehled, který je nutný pro řešení jeho finanční situace. Klient by měl vědět,...

- že vedení záznamů o příjmech a výdajích je důležité pro vlastní přehled, na jehož základě lze plánovat a uskutečňovat další kroky k řešení finanční situace domácnosti;
- kdy během měsíce operuje s největším příjmem a kdy kumuluje nejvíce výdajů (kdy a odkud do domácnosti proudí nejvíce peněz a kdy a kam jich nejvíce odtéká);
- že hospodaření domácnosti je třeba stabilizovat a snažit se o co největší vyrovnání příjmů a výdajů;
- že pokud se rozvrhnou jednotlivé platby tak, aby odpovídaly příjmům, vyhne se výkyvům a může snáze plánovat do budoucna (byť pouze do dalšího měsíce);
- že nelze dojednávat splátky závazků bez znalosti svých reálných možností;
- že pouhý odhad příjmů a výdajů je vždy nepřesný, je třeba hospodaření chvíli sledovat a zaznamenávat.

Nejdříve je dobré použít bílou tabulku domácího rozpočtu, kde si klient sám zkusí doplnit své příjmy a výdaje. V praxi se osvědčilo, že je výhodné ptát se klienta nejprve na výdaje (pokud klient nejprve zmapuje své příjmy, snaží se, aby jim odpovídaly i výdaje, proto je efektivnější, když se klient nejprve zamyslí nad všemi svými výdaji, a až pak přemýšlí, z čeho je vlastně hradí). Posléze se tabulka s klientem doplňuje podle předem připravených položek (odpovídají těm, které se u klientů objevují nejčastěji - klient si nikdy nevzpomene na všechno). V průběhu spolupráce by mělo docházet k hodnocení výsledků:

- jakou změnu v rozpočtu by si klient dokázal představit, kde by se dalo ušetřit, jak by se dal příjem domácnosti navýšit?;
- důležitá je ale i role poradce, který by měl klienta konfrontovat s realitou, upozornit na zbytečné výdaje a hledat jiné možnosti;
- navrhnout podrobnější analýzu hospodaření pomocí týdenních záznamů příjmů a výdajů, aby mohl být původní odhad srovnán se skutečností.

Týdenní záznamy si klient vede samostatně, pracovník si s ním o výsledku může promluvit a porovnat je s původním měsíčním rozpočtem.

V případě, že má klient s orientací v rodinném rozpočtu problémy, je nezbytně nutné ve vedení záznamů vytrvat. Pokud klient začne ve vedení záznamů polevovat, měl by pracovník dodat vedení záznamů novou důležitost, bez přehledu v rozpočtu, kde hraje roli každá koruna, není možné stavět základy stabilního hospodaření.

Možno použít pracovní list č. 13 - 14

IV. Státní sociální podpora a pomoc v hmotné nouzi

Jednou z možností navýšení příjmu, zvláště u nízkorozpočtových domácností a rodin s dětmi, mohou být sociální dávky. Pracovník by měl vědět, do jaké míry je klient s touto možností seznámen, zda ví, na jaké dávky by mohl mít nárok, jakým způsobem a kde by si o ně mohl požádat. Pokud se bude pracovník klientovi věnovat v této oblasti, měl by být klient schopen si v budoucnu o státní podporu požádat sám, k čemuž by mu měli posloužit i *pracovní listy 15 - 22*.

Klient by měl rozumět tomu, že existují dva odlišné systémy podpory, kterými jsou dávky státní sociální podpory (příjem žádostí a výplatu zajišťují kontaktní místa úřadů práce) a dávky hmotné nouze (vyplácí obecní úřady).

Pro získání nároku na kteroukoli dávku musí v prvé řadě žadatel splnit několik základních podmínek:

- O dávku si zažádá na předepsaném tiskopise v místě příslušném podle trvalého bydliště.
- Není sankčně vyřazen z evidence úřadu práce.
- Je schopen doložit potřebné doklady a dokumenty.

Pro základní orientaci v systému dávek státní sociální podpory a pomoci v hmotné nouzi je možné použít diagram v *pracovním listu 15*. Dalším důležitým ukazatelem pro rozhodnutí o přiznání či zamítnutí některých dávek je příjem rodiny/domácnosti a jeho vztah k tzv. životnímu minimu. To, jaké je životní minimum jeho domácnosti, by si měl být každý klient schopen vypočítat sám za pomoci tabulky přiložené v *pracovním listu 16*.

Každý žadatel o určitou dávku musí dále splňovat několik konkrétních podmínek, které jsou vázány na daný příspěvek státu či obce. Podrobnější podmínky jsou uvedeny v pracovních listech, ačkoli i tento souhrn má zjednodušený charakter.

Dávky státní sociální podpory⁸

Přídavek na dítě (pracovní list 17)

Dávka je závislá na příjmu.

- Nárok má tedy pouze rodina, jejíž čistý příjem v předchozím kalendářním roce nebyl vyšší než 2,4 násobek životního minima.
- Výše přídavku je závislá na věku dítěte.

| Věk dítěte | Výše měsíčního příspěvku |
|-------------|--------------------------|
| do 6 let | 500 Kč |
| 6 - 15 let | 610 Kč |
| 15 - 26 let | 700 Kč |

- Vyplácí se měsíčně rodičům nezaopatřeného dítěte. Zletilému, nezaopatřenému dítěti se vyplácí v hotovosti přímo, pokud on sám neurčí jinak.

Příspěvek na bydlení (pracovní list 18)

Dávka je závislá na příjmu.

- O dávku si může zažádat vlastník nebo nájemce bytu, který:
 - je přihlášený v bytě k trvalému pobytu,
 - 30 % (v Praze 35 %) příjmů rodiny nestačí k pokrytí nákladů na bydlení,
 - těchto 30 % (v Praze 35 %) příjmů rodiny je nižší než příslušné normativní náklady stanovené zákonem (viz pracovní list 18).

Rodičovský příspěvek (pracovní list 19)

Dávka není závislá na příjmu.

- Nárok má rodič, který po celý kalendářní měsíc osobně, celodenně a řádně pečuje o dítě, které je nejmladší v rodině.
- Rodič si může zvolit rychlost vyčerpání rodičovského příspěvku.
- O vybranou dobu a výši čerpání rodičovského příspěvku musí rodič písemně požádat příslušný úřad státní sociální podpory na předepsaném formuláři.
- Vybraná možnost čerpání je nezměnitelná a nelze ji uplatňovat zpětně, a to ani při střídání rodičů v pobírání rodičovského příspěvku.

⁸ Zdroj www.mpsv.cz (1.1.2011)

| TYP ČERPÁNÍ | DOBA A VÝMĚRA ČERPÁNÍ | TERMÍN ŽÁDOSTI |
|--------------------------|---|---|
| rychlejší čerpání | <ul style="list-style-type: none"> do 2 let věku dítěte ve zvýšené výměře 11 400 Kč může požádat pouze rodič, který má nárok na PPM ve výši alespoň 380 Kč za kalendářní den | Nejpozději do 31. týdne věku nejmladšího dítěte |
| klasické čerpání | <ul style="list-style-type: none"> do 3 let věku dítěte v základní výměře 7 600 Kč může požádat pouze rodič, který má nárok na PPM | Nejpozději do 9 měsíců věku dítěte |
| pomalejší čerpání | <ul style="list-style-type: none"> do 4 let věku dítěte do 9 měsíců věku dítěte v základní výměře 7 600 Kč dále ve snížené výměře 3 800 Kč | Automaticky po 9. měsíci věku dítěte, pokud rodič nepožádá o rychlejší nebo klasické čerpání. |

U zdravotně postižených dětí:

- Ode dne zdravotního posouzení dítěte má rodič nárok na rodičovský příspěvek v základní výměře 7 600 Kč, a to do 7 let věku dítěte.
- Pokud tomuto dítěti náleží příspěvek na péči, má rodič nárok na rodičovský příspěvek v poloviční výši.
- Pokud toto dítě nepobírá příspěvek na péči, náleží rodičovský příspěvek v nižší výměře, tedy 3 000 Kč, od 7 do 15 let věku dítěte.

Sociální příplatek (*pracovní list 20*)

Dávka je závislá na příjmu.

- Je určen rodinám se zdravotně postiženým členem na náklady spojené se zabezpečováním potřeb dětí.
- Nárok má rodina, jejíž příjmy v předchozím kalendářním čtvrtletí byly nižší než dvojnásobek životního minima rodiny.
- Zároveň se musí jednat o rodinu, kde rodiče pečují alespoň o jedno nezaopatřené dítě, které je:
 - dlouhodobě nemocné,
 - dlouhodobě zdravotně postižené,
 - dlouhodobě těžce zdravotně postižené,
- nebo je-li alespoň jeden z rodičů:
 - dlouhodobě těžce zdravotně postižený,
 - nezaopatřeným dítětem, které je dlouhodobě zdravotně postižené nebo dlouhodobě nemocné.

Dávky pěstounské péče (pracovní list 21)

Dávky nejsou závislé na příjmu.

- Jsou určeny na úhradu potřeb spojených s péčí o dítě svěřené do pěstounské péče.
- Jedná se o:
 - příspěvek na úhradu potřeb dítěte - 2,3násobek životního minima dítěte,
 - odměnu pěstouna - výše odměny je stanovena ve výši částky životního minima jednotlivce za každé svěřené dítě,
 - příspěvek při převzetí dítěte - určené na nákup potřebných věcí pro dítě.

| Věk nezaopatřeného dítěte | Příspěvek při převzetí dítěte v Kč |
|---------------------------|------------------------------------|
| do 6 let | 8 000 |
| 6 – 15 let | 9 000 |
| 15 – 18 let | 10 000 |

- Příspěvek na zakoupení motorového vozidla – pro pěstouna, který má v péči nejméně čtyři děti. Příspěvek je poskytován ve výši 70 % pořizovací ceny vozidla, resp. ceny opravy vozidla, nejvýše však 100 000,- Kč.

Porodné

Jednorázová dávka závislá na příjmu.

- Je určená rodinám, jejichž příjmy v kalendářním čtvrtletí předcházejícím narození dítěte musí být nižší než 2,4násobek životního minima rodiny.
- Poskytuje se pouze na první živě narozené dítě, a to ve výši 13 000,- Kč.
- V případě více současně narozených dětí činí 19 500,- Kč.

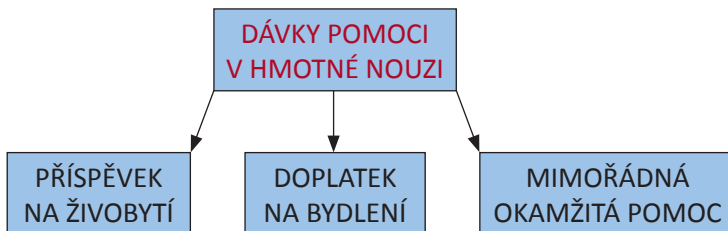
Pohřebné

Jednorázová dávka nezávislá na příjmu.

Nárok má osoba, jež vypravila pohřeb nezaopatřenému dítěti či rodiči nezaopatřeného dítěte, pokud měla zemřelá osoba ke dni úmrtí trvalý pobyt na území ČR.

Výše pohřebného je stanovena pevnou částkou 5 000 Kč.

Dávky pomoci v hmotné nouzi⁹



O dávkách v hmotné nouzi rozhodují a vyplácejí je pověřené obecní úřady. Žádosti se podávají na sociálních odborech obecních úřadů podle **trvalého bydliště** žadatele.

V rámci řízení se posuzuje, zda je osoba či rodina skutečně v hmotné nouzi a zda splňuje podmínky nároku na příslušnou dávku. Podle toho **pověřený sociální odbor stanoví výši dávky**.

Řízení o přiznání dávek je zahájeno na základě podání žádosti na předepsaném tiskopisu, který je k dispozici na obecních úřadech nebo na www.portal.mpsv.cz.

Příspěvek na živobytí (*pracovní list 22*)

- Výše příspěvku na živobytí se stanovuje jako rozdíl mezi živobytím¹⁰ osoby či rodiny a jejich příjmem, od kterého se odečtou přiměřené náklady na bydlení. (Přiměřené náklady na bydlení jsou náklady na bydlení, maximálně však do výše 30 %, v Praze 35 %, příjmu osoby či rodiny.)
- Částka živobytí se odvíjí od částek životního minima (*pracovní list 16*) a existenčního minima (2020,-kč/os).
- Částka živobytí u osoby, která pobírá příspěvek na živobytí déle než 6 měsíců, činí částku existenčního minima, případně zvýšenou z důvodu dietního stravování. Toto neplatí u osoby, u které se nezkoumá možnost zvýšit si příjem vlastní prací, osoby pobírající podporu v nezaměstnanosti nebo podporu při rekvalifikaci, osoby, která má příjem z výdělečné činnosti, osoby, která je invalidní v prvním nebo ve druhém stupni a osoby, která vykonává veřejnou službu v rozsahu alespoň 20 hodin v kalendářním měsíci.

⁹ Zdroj www.mpsv.cz (1.1.2011)

¹⁰ Částka živobytí je stanovena pro každou osobu individuálně, a to na základě hodnocení její snahy a možností. Pro stanovení živobytí rodiny se jednotlivé částky živobytí osob počítají.

Doplatek na bydlení (*pracovní list 22*)

- Dávka je poskytována nájemci nebo vlastníku bytu, který má nárok na příspěvek na živobytí a na příspěvek na bydlení.
- Zákon umožňuje poskytnout doplatek na bydlení i ve výjimečných případech, kdy žadatel nemá nárok na příspěvek na živobytí, případně i žadatel, který nemá nárok na příspěvek na bydlení, protože využívá jinou než nájemní formu bydlení.
- Výše doplatku na bydlení je stanovena tak, aby po zaplacení odůvodněných nákladů na bydlení (tj. nájmu, služeb s bydlením spojených a nákladů za dodávky energií) zůstala osobě či rodině částka živobytí.

Mimořádná okamžitá pomoc (*pracovní list 22*)

Je poskytována osobám, které se ocitnou v situacích, které je nutno bezodkladně řešit.

Zákon stanoví pět takových situací:

- Nejsou splněny podmínky hmotné nouze, ale v případě neposkytnutí pomoci osobě hrozí vážná újma na zdraví. Dávku lze poskytnout v částce, která doplní příjem osoby do výše existenčního minima (v případě nezaopatřeného dítěte do životního minima).
- Postižení vážnou mimořádnou událostí (živelní pohroma, větrná pohroma, ekologická havárie, požár apod.) Dávku lze poskytnout až do výše 15násobku částky životního minima jednotlivce, tj. až do výše 46 890 Kč.
- Nedostatek prostředků k úhradě jednorázového výdaje spojeného např. se zaplacením poplatku za vystavení duplikátů osobních dokladů nebo v případě ztráty peněžních prostředků. Dávku lze poskytnout až do výše tohoto jednorázového výdaje.
- Nedostatek prostředků k nákupu nebo opravě předmětů dlouhodobé potřeby nebo k uhrazení odůvodněných nákladů vznikajících v souvislosti se vzděláním nebo se zájmovou činností nezaopatřených dětí. Dávku lze poskytnout až do výše těchto výdajů, maximálně však v průběhu kalendářního roku do výše 10násobku částky životního minima jednotlivce, tj. až do částky 31 260 Kč.
- Ohrožení sociálním vyloučením. Jde např. o situace osob vracejících se z vězení, z dětského domova a z pěstounské péče po dosažení zletilosti nebo po ukončení léčby chorobných závislostí. Dávku lze poskytnout až do výše 1000 Kč. V průběhu roku může být poskytnuta opakovaně, součet však nesmí překročit 4násobek částky životního minima jednotlivce, tj. maximálně částku 12 504 Kč.

Možno použít *pracovní list č. 15 - 22*

V. Možnosti řešení

Vyjednávání – splátkový kalendář

Pokud se dlužník dostane do prodlení se splácením či mu takové prodlení hrozí, je pro řešení nezbytná komunikace s věřitelem. Vždy existuje možnost nějaké dohody, lze např. požádat o odklad splátek či jejich snížení. Dlužník je navíc povinen o všech změnách své finanční situace věřitele neprodleně informovat.

Jakákoliv dohoda mezi dlužníkem a věřitelem musí být ujednána písemně. Nelze spoléhat pouze na telefonické vyjednávání, protože to dlužník nikdy neprokáže. Věřitel může vše popřít a obvinít klienta, že se nesnažil svůj dluh řešit a komunikovat s ním.

Žádost lze klientovi představit v jednoduché formě a dle jeho schopností jej nechat ji sepsat, nebo tak učinit s ním za jeho aktivní účasti. Jako možný vzor může být použit [pracovní list 23](#).

Půjčka

Klienti se často snaží řešit své aktuální finanční problémy tou nejrychlejší cestou – půjčkou. Bohužel si ale málokdy uvědomují, že vyměnit špatnou půjčku za ještě horší řeší jejich situaci pouze krátkodobě a do budoucna jim může neuvážený podpis značně nevýhodné smlouvy způsobit ještě větší problémy.

U klienta, který o půjčce mluví, je dobré nejdříve zmapovat, v jaké fázi rozhodování se nachází (jestli ho jenom taková možnost napadla, nebo už má vybranou společnost, domluvenou schůzku atp.), do jaké míry je v oblasti půjčování peněz zorientovaný, jaké má informace a zkušenosti se společnostmi, které půjčky poskytují, zda je schopen posoudit své reálné šance na úspěšné získání půjčky u bankovní/nebankovní společnosti, jaký problém chce klient půjčkou řešit, o jakých dalších řešeních své finanční situace přemýšlel a z jakých důvodů je zavrhl.

Pomocí zaměřených otázek je klient veden k určité revizi vlastních kroků a zkušeností, zároveň se otevírá prostor pro vyhodnocení nezbytnosti půjčky a hledání možných alternativ (má-li pokrýt náklady spojené se zajištěním základních životních potřeb, uspokojení jiných věřitelů nebo zajistit bohaté Vánoce). K tomu může pracovník použít ilustrační diagramy z [pracovního listu 24](#).

Pokud klient vnímá půjčku jako jediné aktuální řešení, je potřeba jeho rozhodnutí respektovat. Mentorovat, přehánět a děsit nedohlednou budoucností může negativně ovlivnit další komunikaci a v konečném důsledku

působit kontraproduktivně. Klientovi může být nabídnuta asistence při stanovení kritérií výběru půjčky (klient se rozhoduje, kolik si půjčí, kolik bude splácet, kolik je ochoten přeplatit, má zhodnotit míru rizikovosti půjčky a důsledky nesplácení či prodlení atp.) Zároveň by měl být poradcem podpořen při snaze tato kritéria udržet nebo je měnit s vědomím důsledků. Jakou půjčku by si klient vzal, jakou už ne, kolik je ochoten zaplatit navíc, kolik může platit měsíčně? K tomu může klientovi i pracovníkovi posloužit [pracovní list 25](#).

Konsolidace

Možným řešením dluhové situace klienta je konsolidace. Tím se rozumí takové přeřinancování čerpaných úvěrů, které pokryje veškeré závazky klienta. Klient hradí jednou splátkou pouze závazek plynoucí ze samotné konsolidace, to znamená, že mu zůstává jen jeden věřitel, ostatní jsou z prostředků získaných konsolidací uspokojeni. Konsolidací lze pokrýt závazky u bankovních i nebankovních subjektů.

Podmínky pro získání konsolidace jsou ale pro řadu klientů nesplnitelné. Většina poskytovatelů zamítá žádost o konsolidaci automaticky v případě, že klient se již dostal do prodlení se splácením. Klient by proto měl o tento produkt žádat ještě dříve, než poruší svou povinnost řádně splácet. Dále bývá konsolidace poskytnuta jen do určité výše, která zpravidla nepřesahuje 500.000,- Kč, a má omezenou dobu splácení. Je posuzována bonita klienta, nutný pravidelný příjem. Výsledná měsíční splátka nebývá z těchto důvodů nízká.

Produkt konsolidace neposkytují všechny bankovní společnosti, některé mají alternativu ve formě neúčelových spotřebitelských úvěrů, které jsou ale vytvořené speciálně pro konsolidaci klientových závazků.

Pro posouzení možností konkrétního klienta je nutné kontaktovat peněžní ústav, který každou žádost posuzuje individuálně. Klienta může poradce na takový kontakt připravit ([pracovní list 26](#)) a sepsat s ním základní údaje o jeho finanční situaci, na které se bude poskytovatel ptát – počet a výše závazků, pravidelný měsíční příjem, náklady na domácnost, stav splácení závazků (prodlení).

Insolvency

V roce 2006 vešel v platnost zákon č. 182/2006 Sb. o úpadku a způsobech jeho řešení, který se stal velkou nadějí pro řadu lidí ocitajících se ve finanční tísní z důvodu neschopnosti dostát svým závazkům. Za určitých podmínek umožňuje tento zákon dlužníkovi vstoupit do procesu tzv. oddlužení. Pokud dlužník tímto procesem úspěšně projde, stávají se všechny jeho závazky nevymahatelné.

Podání samotného návrhu je ovšem poměrně komplikovaný proces a vzhledem k riziku, jakým může být zamítnutí návrhu nebo vyhlášení konkurzu, se nedoporučuje, aby si klienti návrh podávali, aniž by jeho správné vypracování konzultovali s odborníkem. Je na pracovníkovi, aby rozhodl, zda klient splňuje podmínky k úspěšnému oddlužení. Klient může pro vlastní představu využít kalkulačky (viz www.cvtplzen.cz), pomocí které sám zjistí, kolik by byl schopen zaplatit a s jakou částkou by se musel naučit hospodařit po dobu 5 let. Zároveň by se klient měl zamyslet nad položkami insolvenčního návrhu, které bude muset vyplnit (*pracovní list 27*).

Zákon stanovuje velmi přísné podmínky, které cílová skupina, k níž je daná metodika směřována, ve většině případů nesplňuje. Na tomto místě představíme základní z nich, v konkrétním případě je vždy nutné čerpat informace přímo ze zákona.

Abyste dlužník mohl do procesu oddlužení vstoupit, musí se nacházet v tzv. úpadku nebo hrozícím úpadku. Úpadkem se zde rozumí situace, kdy má dlužník více než jednoho věřitele a peněžité závazky více jak 30 dní po lhůtě splatnosti – nachází se tedy v platební neschopnosti.

Na platební neschopnost lze dále usuzovat, jestliže:

- dlužník zastavil platby podstatné části svých peněžitých závazků, nebo
- je neplní po dobu delší 3 měsíců po lhůtě splatnosti, nebo
- není možné dosáhnout uspokojení některé ze splatných peněžitých pohledávek vůči dlužníku výkonem rozhodnutí nebo exekucí.

Zákon formuluje tyto způsoby řešení úpadku:

- konkurs /zvláštní typ konkurzu – nepatrný konkurz/,
- reorganizace,
- oddlužení - **pouze pro nepodnikatele**,
- zvláštní způsoby řešení úpadku.

Našich klientů se týká způsob řešení úpadku oddlužením, je však potřeba počítat i s možností řešení konkursem, a to v případě, že soud návrh na oddlužení

zamítne. Zásadní rozdíl spočívá v tom, že v případě oddlužení je po částečném uspokojení věřitelů dlužník od zbytku dluhů osvobozen. Konkurzem se však pohledávky věřitelů poměrně uspokojí z výnosu zpeněžení majetkové podstaty s tím, že neuspokojené pohledávky nebo jejich části nezanikají!

Podmínky pro povolení oddlužení jsou:

- poctivost záměru sledovaného návrhem dlužníka na povolení oddlužení,
- uspokojení pohledávek nezajištěných věřitelů dosažené jako plnění při oddlužení bude činit minimálně 30 % těchto pohledávek, ledaže věřitelé souhlasí s nižším plněním,
- skutečnost, že nejde o opětovně podaný návrh dlužníka na povolení oddlužení,
- odpovědný přístup dlužníka k plnění povinností v insolvenčním řízení.

Poctivý záměr sledovaný dlužníkem při podání návrhu na oddlužení je řadou soudů nyní pečlivě zkoumán.

Na nepoctivost záměru lze usuzovat, jestliže ohledně dlužníka:

- v posledních 5 letech probíhalo insolvenční řízení nebo jiné řízení řešící úpadek takové osoby, a to v závislosti na výsledku takového řízení, nebo
- podle výpisu z rejstříku trestů v posledních 5 letech před zahájením insolvenčního řízení proběhlo trestní řízení, které skončilo pravomocným odsouzením pro trestný čin majetkové nebo hospodářské povahy.

Nekalý úmysl byl některými soudy spatřován i ve skutečnostech, kdy dlužník měl závazek mladší tři měsíce, prodal v posledních třech letech nemovitost či auto, převedl bezplatně majetek na jinou osobu. Soud zamítl návrh z důvodu nekalosti úmyslu i v případě, že dlužník měl dlužné výživné.

Pokud ovšem klient výše zmíněné požadavky splňuje, lze podat insolvenční návrh spolu s návrhem na oddlužení. K tomu je určen formulář přístupný i na internetu¹¹. Ten je třeba vyplnit skutečně pečlivě, řada návrhů je odmítnuta jen pro formální neúplnost. Pokud bude v návrhu něco chybět, soud jej může vrátit k doplnění, k čemuž ale určí lhůtu pouze 7 dnů. V tak krátkém časovém úseku často klient doplnit údaje nestihne, zejména žádá-li si soud např. znalecký posudek¹². Návrh je pak odmítnut. V případě odmítnutí lze návrh podávat znovu.

¹¹ <https://isir.justice.cz/isir/ueu/formulare.do>

¹² Znalecké posudky by měl klient podávat již se samotným návrhem, případně je mít připravené, aby je stihl dodat v sedmidenní lhůtě. Soud si může vyžádat znalecký posudek nejen na nemovitost, ale např. i na auto!

V této době může také soud po dlužníku žádat zálohu na insolvenční řízení. Soudní praxe se v této záležitosti velmi liší. Některé soudy zálohu nevyžadují, nejčastěji se však požaduje záloha ve výši minimálně 10.000,- Kč.

Po podání insolvenčního návrhu soud vyhláškou do dvou hodin oznámí zahájení insolvenčního řízení. Od tohoto okamžiku se dlužník musí zdržet veškerého nakládání se svojí majetkovou podstatou. V této době by tedy klient měl zastavit veškeré plnění věřitelům. V případě, že by některému z nich uhradil ještě nějakou splátku, dopustil by se tím jeho zvýhodnění. I v této době (pokud tak již neučinil) může soud požádat o zálohu na insolvenční řízení, opět nejčastěji ve výši minimálně 10.000,- Kč.

Poté následuje rozhodnutí o insolvenčním návrhu, ve kterém soud určuje, zda shledal dlužníka skutečně v úpadku. Soud může rozhodnout o odmítnutí insolvenčního návrhu pro vady, o zamítnutí insolvenčního návrhu nebo o zamítnutí insolvenčního návrhu pro nedostatek majetku dlužníka. Byl-li současně podáván i návrh na povolení oddlužení, rozhodne soud zároveň o způsobu řešení úpadku (tj. o oddlužení).

Dalším krokem je přezkoumání přihlášených pohledávek a schůze věřitelů, na které věřitelé hlasují o způsobu oddlužení. Na tomto místě je důležité zmínit, že po celou dobu musíme rozlišovat mezi tzv. zajištěnými a nezajištěnými věřiteli. Zajištěný věřitel je ten, který si ve smlouvě sjednal nějaké zajištění, nejčastěji zástavu. Ten pak bude vždy z této zástavy uspokojen do té výše, kterou zajištění umožňuje. Nezajištěný věřitel je naopak ten, který ve smlouvě žádné zajištění sjednáno neměl. Ten tedy nyní bude rozhodovat o způsobu oddlužení a právě jeho se týká ono minimálně 30% plnění ze strany dlužníka.

Oddlužení může být schváleno formou zpeněžení majetkové podstaty dlužníka, nebo formou plnění splátkovým kalendářem.

V prvním případě soud učiní následující kroky:

- uvede informaci o tom, kdo je insolvenčním správcem, rozhodne o jeho dosavadní odměně, náhradě hotových výdajů a o tom, jak budou uspokojeny,
- označí majetek, který podle stavu ke dni vydání rozhodnutí náleží do majetkové podstaty,
- označí nezajištěné věřitele, kteří souhlasili s tím, že hodnota plnění, které při oddlužení obdrží, bude nižší než 30 % jejich pohledávky, a uvede nejnižší hodnotu plnění, na které se tito věřitelé s dlužníkem dohodli.

Zpeněžení majetkové podstaty bude poté probíhat dle ustanovení o nepatrném konkurzu.

V případě rozhodnutí o oddlužení plněním splátkového kalendáře je postup následující:

- soud uloží dlužníku, aby po dobu 5 let platil nezajištěným věřitelům prostřednictvím insolvenčního správce vždy k určenému dni měsíce částku stanovenou dle ust. 398 z příjmů, které získá po schválení oddlužení, tj. částku ve stejném rozsahu, v jakém z příjmů mohou být při výkonu rozhodnutí nebo při exekuci uspokojeny přednostní pohledávky, a to podle poměru jejich pohledávek určeného v rozhodnutí;
- dlužníku, který o to požádal v návrhu na povolení oddlužení, může insolvenční soud stanovit jinou vyšší měsíčních splátek (učiní tak jen tehdy, lze-li se zřetelem ke všem okolnostem důvodně předpokládat, že hodnota plnění, které při oddlužení obdrží nezajištění věřitelé, bude stejná nebo vyšší než 50 % jejich pohledávek, anebo stejná nebo vyšší než hodnota plnění, na které se tyto věřitelé s dlužníkem dohodli);
- soud označí příjmy, ze kterých by dlužník podle stavu ke dni vydání rozhodnutí měl uhradit první splátku dlužníka, a uvede způsob výpočtu částky, která z těchto příjmů zůstane dlužníku;
- soud označí nezajištěné věřitele, kteří souhlasili s tím, že hodnota plnění, které při oddlužení obdrží, bude nižší než 30 % jejich pohledávky, a uvede nejnižší hodnotu plnění, na které se tyto věřitelé s dlužníkem dohodli.

V průběhu oddlužení plněním splátkového kalendáře musí dlužník dodržovat své povinnosti, kterými jsou především snaha zajistit si co nejvyšší příjem, zpeněžit hodnoty získané dědictvím či darem a užít výtěžku ke splátkám nad rámec splátkového kalendáře, hlásit insolvenčnímu správci změny adresy či zaměstnání a v neposlední řadě vždy k 15. lednu a k 15. červenci předkládat insolvenčnímu soudu, správci a výboru věřitelů přehled svých příjmů za uplynulých šest kalendářních měsíců. Po celou dobu nesmí dlužník zatajovat žádný ze svých příjmů, nesmí poskytovat žádnému z věřitelů zvláštní výhody a nesmí na sebe brát další závazky, které by nemohl v době jejich splatnosti splnit. Nad činností dlužníka po dobu oddlužení vykonává dohled insolvenční správce.

Po uplynutí pětileté lhůty rozhodne soud o splnění oddlužení. Proti tomuto rozhodnutí není přípustné odvolání, právní mocí tohoto rozhodnutí insolvenční řízení končí. Po slyšení dlužníka vydá insolvenční soud usnesení, jímž dlužníka osvobodí od placení pohledávek zahrnutých do oddlužení, a to v rozsahu, v němž dosud nebyly uspokojeny. To ovšem učiní pouze na návrh dlužníka - klienta je potřeba upozornit, aby si tento návrh podal!

Osvobození se přitom týká:

- všech pohledávek, které byly do oddlužení zahrnuty,
- pohledávek, ke kterým se v insolvenčním řízení nepřihlíželo,
- pohledávek, které věřiteli být uplatněny mohly, ale nebyly.

Osvobození se ale netýká:

- zajištěného věřitele, kterému zůstává po schválení oddlužení plněním splátkového kalendáře právo domáhat se uspokojení pohledávky z výtěžku zpeněžení zajištění,
- peněžitého trestu nebo jiných majetkových sankcí, které byly dlužníkovi uloženy v trestním řízení pro úmyslný trestný čin, popř. pohledávek vyplývajících z titulu náhrady škody způsobené úmyslným porušením právní povinnosti.

Insolvenční soud může schválené oddlužení zrušit a současně rozhodnout o způsobu řešení dlužníkovu úpadku konkursem, jestliže:

- dlužník neplní podstatné povinnosti podle schváleného způsobu oddlužení, nebo se ukáže, že podstatnou část splátkového kalendáře nebude možné splnit, nebo
- v důsledku zaviněného jednání vznikl dlužníku po schválení plánu oddlužení peněžitý závazek po dobu delší 30 dnů po lhůtě splatnosti, anebo
- to navrhne dlužník.

I v případě, že dlužník byl již osvobozen od zbytku svých dluhů, musí si být vědom toho, že soud může toto osvobození vzít zpět. Může tak učinit, jestliže na základě návrhu podaného některým z dotčených věřitelů do 3 let od jeho pravomocného přiznání vyjde najevo, že ke schválení oddlužení nebo k přiznání osvobození došlo na základě podvodného jednání dlužníka, anebo že dlužník poskytl zvláštní výhody některým věřitelům. Osvobození může též zaniknout, byl-li dlužník do 3 let od právní moci rozhodnutí o něm pravomocně odsouzen za úmyslný trestný čin, kterým podstatně ovlivnil schválení nebo provedení oddlužení anebo přiznání osvobození, případně kterým jinak poškodil věřitele.

Při zvažování podání insolvenčního návrhu spolu s návrhem na povolení oddlužení by měl pracovník s klientem zvažovat skutečně reálné možnosti a schopnosti klienta. Podpora pracovníka zřejmě nebude možná po celou dobu pětiletého plnění a klient si musí být jist, že situaci sám zvládne. Před samotným podáním návrhů by tedy mělo proběhnout několik konzultací, v jejichž rámci by mohl být řešen domácí rozpočet, soupis závazků a alespoň základní finanční gramotnost klienta. To vše může být dlouhodobě řešeno za pomoci příslušných metodických listů. Poté lze plynule přejít k práci na insolvenčním návrhu, ve

kterém se právě výše zmíněné schopnosti klienta prokážou.

Možno použít pracovní list č. 27

Oddlužovací agentury

Při řešení dluhové situace lze využít služeb oddlužovacích agentur, které se v současné situaci velmi rychle množí. Za měsíční poplatek nabízejí dlužníkům správu všech jejich závazků. Klient by jim kromě měsíčního poplatku měl zasílat i určitou pevně stanovenou částku, z které budou pracovníci agentury rozesílat splátky jednotlivým věřitelům. Klientům je slíbeno, že veškerou komunikaci s věřitelem a vyjednávání převezme oddlužovací agentura, oni se již nadále nemusí o nic starat.

Ze strany oddlužovacích agentur se však jedná o dobrý marketingový tah, jelikož spolupráce s nimi vede k ještě většímu zadlužení klientů. Agentura nemá žádná oprávnění jednat za klienta, protože ten nesmí svůj závazek na nikoho převádět. Věřitelé proto s agenturou zásadně nespolupracují. Klient má ovšem za to, že za něj s nimi komunikuje agentura, proto se s nikým sám nespojí. Tím se sám připravuje o možnost si dojednat odklad či snížení splátek. Závazky klienta tak zůstávají neřešeny, narůstají a jsou předávány k dalšímu vymáhání.

Oddlužovací agentura se navíc podpisem smlouvy s klientem stává jeho novým věřitelem, který si nárokuje pravidelné měsíční plnění za práci, jejíž průběh nikomu nevykazuje a výsledek nijak nezaručuje. Klientovi na rozdíl od bankovních i nebankovních subjektů neposkytl žádný finanční prostředky, pouze nabídla služby, které si může klient obstarat sám a zdarma. Marketing těchto agentur využívá tísnivé situace, ve které se dlužníci ocitají, a apeluje především na jejich touhu po ulehčení od stresu a nátlaku ze stran věřitelů.

Smlouvy uzavírané s oddlužovacími agenturami jsou většinou těžko vypověditelné, obsahují mnoho sankcí za jakékoliv prodlení ze strany dlužníka a jsou očividně nastaveny za účelem dalšího zadlužení klienta.

Z těchto důvodů je dobré klienty před těmito agenturami varovat a seznámit je s tím, na jakém principu fungují. Opět je důležité vést je k tomu, aby si pozorně přečetli vše, co podepisují, a v případě, že textu nerozumí, konzultovali smlouvu s odborníky. Pracovník může použít [pracovní list 28](#), na základě kterého by si měl klient uvědomit, že není oddlužení jako „oddlužení“.

Možno použít pracovní list č. 28

VI. Pojištění

Pojištění u smluv o spotřebitelském úvěru

Ve smlouvách o spotřebitelském úvěru je často možnost sjednat si pojištění u partnerské pojišťovny věřitele. Může se jednat o pojištění klienta pro případ smrti, plné a trvalé invalidity, dlouhodobé pracovní neschopnosti či pro případ ztráty zaměstnání. Věřitel sám v některých případech na sjednání takového pojištění trvá a čerpání úvěru tímto podmiňuje. Pojištění je hrazeno ze splátek na úvěr, z nichž odchází určitá procentuální část pojišťovně.

Zároveň bývá ujednáno, že pokud klient jakýmkoliv způsobem poruší smlouvu o úvěru, je věřitel oprávněn jednostranně pozastavit úhradu pojistného pojistiteli. Pak může pojištění zaniknout z důvodu neplacení – bez nároku na vrácení naspořené částky. Proto je nanejvýš důležité, aby jakákoliv pojistná událost byla pojistiteli nahlášena bezprostředně ve sjednané lhůtě! Klient např. ztratí zaměstnání, dostane se do problémů se splácením, ale věc začíná řešit až poté, co ho věřitel začne upomínat. Tehdy může být ale pozdě – klient již tímto smlouvu o úvěru porušil.

Řada klientů na své pojištění zapomíná úplně a v případě pojistné události nezažádá o plnění z pojistné smlouvy vůbec. Promešká tak lhůtu pro oznámení události a pravidelně hrazené pojistné přichází nazmar. Z tohoto důvodu je třeba zjistit, zda má klient takové pojištění ve smlouvě ujednáno a zda některá skutečnost v jeho situaci neodpovídá ve smlouvě definované pojistné události. Pokud stále běží lhůta, ve které ji lze ohlásit, je nutné rychle jednat, tzn. zaslat pojišťovně hlášení o pojistné události spolu s dokumenty, které to dokládají.

Pojistnou událost je dobré nahlásit i v případě, že již uplynula lhůta pro její oznámení. V ojedinělých případech pojišťovna přistoupí na plnění i přes tuto skutečnost.

Klienty je vhodné upozornit na sjednané pojištění i tehdy, nenastala-li u nich pojistná událost, ale pojistné si řádně hradí spolu se splátkami. Je užitečné je seznámit s podmínkami pojistné smlouvy, aby v případě změny situace uměli pojištění využít. (př. smluvní ujednání)

Zdravotní pojištění

Vzhledem k problematické zaměstnatelnosti se velká část klientů někdy dostala do situace, kdy pracovala nelegálně, bez pracovní smlouvy, nebo byla zaměstnána pouze na dohodu o provedení práce, případně sankčně vyřazena z evidence úřadu práce. Mnozí si ani neuvědomují, že v těchto případech jsou povinni sami si hradit zdravotní pojištění. Takové zjištění většinou přijde až ve chvíli, kdy pojišťovna začne vzniklý dluh vymáhat. V tuto chvíli je již k dlužné částce připočítáno i penále. Pokud se klientovi podaří uhradit alespoň částku, kterou na zdravotním pojištění dluží, může pojišťovnu požádat o takzvané odstranění tvrdosti zákona a odpuštění penále, k čemuž může použít vzor v *pracovním listu 29*.

Možno použít pracovní list č. 29

UŽITEČNÉ ODKAZY

www.clovekvtisni.cz
www.cvtplzen.cz
www.pracovniporadenstvi.cz
www.integracniprogramy.cz
www.clovekvpravu.cz
www.rozhodnene.cz

portal.mpsv.cz
www.mpsv.cz
www.cssz.cz
www.businessinfo.cz
portal.justice.cz

www.financnitisen.cz
www.obcanskeporadny.cz
www.opplzen.cz

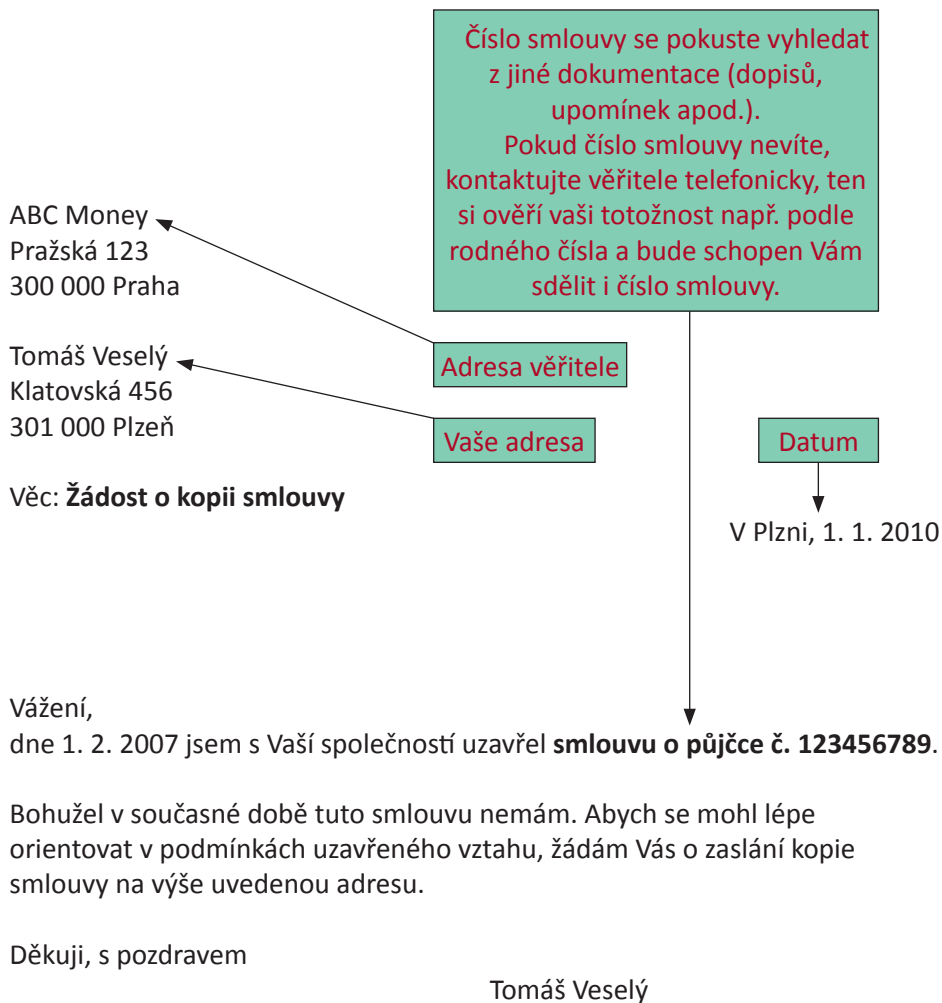
www.finance.cz
www.triky.eu

poznámky

A series of horizontal dotted lines spanning the width of the page, intended for taking notes.

PRACOVNÍ ČÁST

Smlouva je nejdůležitějším dokumentem, ve kterém jsou upraveny vaše povinnosti a podmínky vztahu s věřitelem. Pokud smlouvu nemáte, sestavte dopis podle následujícího vzoru a požádejte věřitele o vystavení kopie.



Pokud není adresa trvalého bydliště (adresa uvedená v občanském průkazu) stejná jako ta, kde ve skutečnosti bydlíte, musíte nahlásit tuto adresu na ohlašovně (obecním úřadě) v místě, kde máte trvalé bydliště.

Tzn. v občanském průkazu mám adresu Pražská 123, Kolín, ale bydlím v podnájmu Klatovská 456, Plzeň. Adresu pro doručování tak musím uvést na ohlašovně v Kolíně.

Pro ohlášení jiné adresy pro doručování je nutné se na obecní úřad dostavit osobně a vyplnit formulář **Hlášení adresy pro doručování**.

HLÁŠENÍ ADRESY PRO DORUČOVÁNÍ

Vyplňte čitelně hůlkovým písmem

Příjmení:

Jméno (jména):

Datum narození:

Adresa místa trvalého pobytu:

| | |
|------------|-------------|
| Okres: | |
| Obec: | |
| Část obce: | č.p. (ev.)* |
| Ulice: | č.or. |

Adresa pro doručování:

| | |
|------------|-------------|
| Okres: | |
| Obec: | |
| Část obce: | č.p. (ev.)* |
| Ulice: | č.or. |
| e-mail: | |
| | |

Podpis:

Totožnost ověřena podle

- občanského průkazu
- cestovního dokladu
- průkazu povolení k pobytu pro cizince*)

č.:

Záznam ohlašovny:

Datum:

Podpis a razítko:

*)Nehodící se škrtněte

Zkuste vypracovat orientační přehled svých závazků. Do poznámek si napište, co byste měli ještě zjistit, případně jaké kroky musíte ke získání informace podniknout.

| VĚŘITEL | PŘÍBLIŽNÁ VÝŠE DLUHU | POSLEDNÍ SPLÁTKA | POSLEDNÍ KONTAKT | POZNÁMKY |
|----------------|-------------------------|------------------|------------------|---|
| Komerční banka | 50.000,- | Před 3 měsíci | upomínka | Jaká je přesná částka? Co se bude dít, když nezaplátím? - sehnat smlouvu – dojít do banky! |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Do tabulky postupně doplňujte informace, které získáte ze smluv, výpisů, dopisů, upomínek atp.

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Číslo smlouvy/ závazku | | | | | | |
| Původní věřitel | | | | | | |
| Stávající věřitel | | | | | | |
| Výše půjčky | | | | | | |
| Aktuální výše dluhu | | | | | | |
| Výše splátky | | | | | | |
| Poslední uhrazená splátka | | | | | | |
| Datum uzavření smlouvy | | | | | | |
| Typ úvěru (bezúčelový/účelový/ revolving) | | | | | | |

Co znamená rozhodčí doložka, směnka, zajištění, převod vlastnických práv, sankce atp.? Zkontrolujte, co vám podle smlouvy hrozí. Co riskujete, když závazek neuhradíte?

| ZÁVAZEK- č.smlouvy, společnost | PŘIBLIŽNÁ VÝŠE DLUHU | splatnost | úroky | Sankce, poplatky | zajištění | Rozhodčí doložka | Exekutorský/ notářsky zápis | Další | Míra rizikovosti |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------|-----------------------|--|---|---------------------|-----------------------------------|-------|---------------------|
| 123978967 TREASURE BANK | 50.000,- | Před 3 měsíci | 20 % | Tel. kontakt 95,-Kč/min Porušení povinností 30.000,- | Smlouva o převodu vlastnických práv k bytu | ano | ne | | |
| 12345667 RUMBURK | 4.200,- | Před 6 měsíci | Zákonný z prodlení | Porušení povinností 10.000,- | Bianco směnka | ne | ne | | |
| 098776655 T-MOBILE | 2.000,- | 2/2011 | ne | ne | ne | ne | ne | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Pokuste se seřadit své závazky podle toho, v jakých fázích se nachází, a doplňte informace do tabulky. Přemýšlejte, co je možné u jednotlivých pohledávek ještě udělat, aby se pohledávka nepropadla do další fáze.

| | |
|---|--|
| PRODLENÍ | |
| UPOMÍNKA | |
| ODSTOUPENÍ OD SMLOUVY ZESPLATNĚNÍ | |
| ŘÍZENÍ SOUDNÍ/ROZHODČÍ | |
| PRODLENÍ | |

| VĚŘITEL | PŘEVZAL | VÝŠE DLUHU | VÝŠE SPL./ MĚS | POSLEDNÍ SPLÁTKA | RIZIKA | FÁZE | MOŽNOSTI |
|------------|--------------------|------------|-------------------|---------------------|---|------|--------------------------------|
| Easy money | Torture company | 50.000,- | 1500,- | 9/2009 | Rozhodčí doložka vysoké sankce zajištění nemovitostí | UPO3 | žádost o snížení splátek |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Odhadněte, co vás v následujícím měsíci čeká - jaké budete mít příjmy a odkud, co budete muset zalatit. Určete v jaké fázi se nachází vaše platební závazky a co vám může v následujících měsících hrozit, pokud je neuhradíte.

| PŘÍJMY | | VÝDAJE | | | |
|----------------------|---------------|----------------------|---------------|-------------------|--|
| ZDROJ | ČÁSTKA | ÚČEL | ČÁSTKA | FÁZE | NÁSLEDKY NEPLACENÍ - RIZIKA |
| brigády | 3 000 | nájem | 6 000 | zaplacen | prodlení - (3 měsíce) vystěhování |
| rodičovský příspěvek | 7 600 | energie | 2 000 | zaplacen | prodlení - upomínka - odpojení |
| příspěvek na bydlení | 3 500 | jídlo | 3 000 | | |
| přídavky na děti | 1 110 | benzin | 1 000 | | |
| | | splátka 1 leasing | 1 750 | upomínka 3 | zesplatnění - mimosoudní vymáhání - soudní řízení |
| | | splátka 2 Easy money | 1 000 | rozhodčí řízení | sankce - rozhodčí řízení - ztráta majetku, exekuce |
| | | výživné | 2 000 | prodlení 3 měsíce | prodlení 6 měsíců - soudní řízení |
| celkem příjmy | 15 210 | celkem výdaje | 16 750 | zbývá | -1 540 |

Vytvořte si ucelený přehled vašich plateb. Pokud se vám stává, že dostanete výplatu a cestou domů necháte polovičku v obchodě, nalepte si tabulku do peněženky, abyste měli všechny potřebné údaje neustále k dispozici. Zkuste se pak předtím, než půjdete do obchodu, zastavit v bance nebo na poště.

| Věřitel | Částka | Číslo účtu | Variabilní symbol | Do kdy | Způsob platby |
|------------------|---------|-----------------|-------------------|------------------|---------------|
| Treasure Bank | 1.500,- | 1567890912/0300 | 12345634 | 20. den v měsíci | složenkou |
| Easy Money, a.s. | 1.000,- | 1523421487/0600 | 09876753 | 15. den v měsíci | trvalý příkaz |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Veškeré platby, které jste provedli, si pro vlastní přehled zaznamenejte, a doklad o zaplacení uschovejte na jedno místo (vlepte do sešitu, uložte do krabice, připíchněte na nástěнку)

| Věřitel | Převzato spol./fáze | leden | únor | březen | duben | květen | červen | červenec | srpen |
|------------------|----------------------------|--------------|-------------|---------------|--------------|---------------|---------------|-----------------|--------------|
| Treasure Bank | Torture Comp. | 15/1 1000 | | | | | | | |
| Plus Credit | EXE | 18/1 500 | | | | | | | |
| Easy Money, a.s. | UPO 1 | 15/1 500 | | | | | | | |
| B-Rich Company | SOUND | — | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Máte dluhy, které nezvládáte platit podle domluvených podmínek. Věřitelé vám volají, dokonce vás osobně navštěvují, hrozí pokutami, soudem anebo exekucí. Víte, jaký je rozdíl mezi exekutorem a vymahačem? Jak poznáte exekutora od vymahače? Co si k vám může dovolit exekutor a co vymahač?

SOUDNÍ EXEKUTOR

Má služební průkaz, kterým se prokáže.

Má exekuční příkaz k prodeji movitých věcí.
Dá vám čas na zkontrolování dokumentů.

VYMAHAČ

Zastrašuje, vyhrožuje – tvrdí, že když nezaplatíte, půjdete do vězení.

Je agresivní, chová se k vám hrubě.

Neprokáže se příslušnými dokumenty, a pokud ano, nenechá vám čas na jejich zkontrolování. Rozhodně ho nepouštějte do bytu!
Nesmí zabavovat majetek.

Máte-li pochybnosti, nebo se k vám někdo chová hrubě, nebojte se zavolat 158, policii, která může totožnost soudního exekutora ověřit!

Jaké jsou způsoby exekuce? Kolik vám musí banka vyplatit? Kolik vám zbude z výplaty? Z jakých příjmů vám ne/může být strháváno? Kolik vám musí exekutor nechat v hotovosti?

SRÁŽKY ZE MZDY

provádí je zaměstnavatel nebo instituce, která vyplácí jiný příjem/dávky , a to až do doby, kdy je vymáhaná částka uhrazena spolu s úroky a náklady na řízení i exekuci.

exekvovat lze:

- mzdu, plat,
- mateřskou,
- nemocenskou,
- důchody,
- stipendia,
- podporu v nezaměstnanosti,
- odstupné,
- odměny z dohod o pracovní činnosti.

exekvovat nelze:

- příspěvek na dítě,
- jednorázové dávky státní sociální podpory,
- dávky v hmotné nouzi,
- příspěvek na bydlení,
- odměny z dohod o provedení práce.

Zabavitelnou částku z čisté mzdy počítá zaměstnavatel. I tak je dobré si strhávanou částku překontrolovat, např. podle kalkulačky, a ověřit si správnost výpočtu.

V případě, že máte pochybnosti o správném výpočtu, můžete podat návrh na částečné zastavení exekuce, případně se obraťte na odborníka, který vám s podáním návrhu pomůže.

PŘIKÁZÁNÍ POHLEDÁVKY Z BANKOVNÍHO ÚČTU – obestavení účtu

Banka je vám **povinna** při obestavení účtu jednorázově vyplatit částku dvojnásobku životního minima, v roce 2010 tato částka činila **6 252,-Kč**. pokud vám v bance odmítnou peníze vyplatit, zeptejte se, z jakého důvodu, a upozorněte **na zákonnou povinnost** částku v hotovosti vyplatit.

Tuto povinnost má banka pouze jednorázově.

Abyste se příště neocitli **úplně bez peněz**, požádejte zaměstnavatele o další **výplatu v hotovosti**.

I když se to zaměstnavateli nemusí líbit, máte právo se rozhodnout, jak chcete, aby vám byla mzda vyplácena.

Mít bankovní účet není vaše povinnost!

PRODEJ MAJETKU

Co vám exekutor nemůže zabavit:

běžné oděvní součásti, postel, stůl, židle, sporák, lednička a pračku, zejm. jsou-li v rodině nezletilé děti, hotové peníze do výše dvojnásobku životního minima, nyní 6252,- Kč, věci, které nezbytně nutně potřebujete k plnění svých pracovních úkolů nebo podnikatelské činnosti, zdravotnické potřeby/pomůcky, sňubní prsteny apod.

Pokud by exekutor oblepil a zanesl do soupisu majetek, který vám nesmí být zabavený nebo je ve vlastnictví někoho jiného, je nutné do 30 dnů podat návrh na vyškrtnutí věci ze soupisu, ve kterém musíte doložit svá tvrzení.

Exekutor je veřejný činitel a je pověřen tím, aby pro věřitele získal peníze, které mu dlužíte. Ale i během exekuce máte svá práva, která nesmí nikdo porušovat. Víte, co exekutor může a co naopak nesmí? Vytvořte si vlastní přehled. Zkuste roztřídit pravomoci exekutora.

| EXEKUTOR MŮŽE | EXEKUTOR NESMÍ | EXEKUTOR MUSÍ |
|---------------|----------------|---------------|
| | | |

- VYŽÁDAT SI INFORMACE O VAŠICH ÚČTECH A MAJETKU.
- NAVŠTÍVIT VÁS I MIMO MÍSTO TRVALÉHO BYDLIŠTĚ.
- ZABAVIT VĚCI, KTERÉ POTŘEBUJETE K PRÁCI.
- PRODAT VÁM BYT I V PŘÍPADĚ, ŽE DLUŽÍTE NAPŘ. 20.000,- KČ.
- SRÁŽET VÁM ČÁST ZE MZDY A ZÁROVEŇ PRODAT VÁŠ MAJETEK.
- ZABAVIT SNUBNÍ PRSTENY.
- VSTOUPIT DO VAŠEHO BYTU, I KDYŽ NEJSTE DOMA (NAPŘ. VYLOMIT ZÁMKY).
- VYHROŽOVAT VÁM.
- CHTÍT PO VÁS PENÍZE A SLIBOVAT ÚLEVY (PRODLOUŽIT TERMÍN VYKLIZENÍ APOD.).
- ROZHODNOUT, JAKÝM BUDE EXEKUCE PROVEDENA (SRÁŽKY ZE MZDY, PRODEJ MAJETKU, OBESTAVENÍ ÚČTU).
- PROVÉST OSOBNÍ PROHLÍDKU.
- ZABAVIT ZDRAVOTNÍ POMŮCKY.
- VYNUTIT SI PŘÍSTUP DO JINÝCH PROSTOR, NEŽ JE VÁŠ BYT.
- ZABAVIT VÁM VEŠKERÉ PENÍZE, KTERÉ MÁTE NA ÚČTĚ.
- VYŽÁDAT SI POLICEJNÍ ASISTENCI K OSOBNÍ PROHLÍDCE NEBO K SOUPISU MAJETKU VE VAŠEM BYTĚ.
- PŘEDLOŽIT USNESENÍ O NAŘÍZENÍ EXEKUCE.
- PŘEDLOŽIT PRŮKAZ VYDANÝ EXEKUTORSKOU KOMOROU.
- POUŽÍT NÁSILÍ.
- ZABAVIT VÁM I VĚCI, KTERÉ POTŘEBUJETE K BĚŽNÉMU ŽIVOTU (OBLEČENÍ, ZÁKLADNÍ VYBAVENÍ DOMÁCNOSTI).

Víte, za co utrácíte? Zkuste si zaznamenat příjmy a výdaje vaší domácnosti.

RODINNÝ ROZPOČET – MĚSÍČNÍ VÝDAJE

Od..... do.....

| Výdaje – co MUSÍM zaplatit | Částka | Datum | Příjmy | Částka | Datum přijetí |
|----------------------------|--------|-------|----------------------|--------|---------------|
| Nájem | | | Plat z e zaměstnání | | |
| Elektrina | | | Plat z brigády | | |
| Plyn | | | Rodičovská | | |
| Služby (popelnice apod.) | | | Přídavek na dítě | | |
| Splátky | | | Příspěvek na bydlení | | |
| | | | Sociální příspěvek | | |
| | | | Jiné soc. dávky | | |
| | | | Výživné | | |
| | | | Důchod | | |
| | | | Podpora v nezam. | | |
| | | | Doplatek na bydlení | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Celkem | | | Celkem | | |

| Další výdaje | Částka | Datum | Celkové Příjmy a výdaje | Částka |
|-------------------------------|--------|-------|----------------------------|--------|
| Telefon | | | Výdaje - co MUSÍM zaplatit | |
| Doprava, jízdné (MHD, benzin) | | | Další výdaje | |
| Jesle, školka, škola | | | Výdaje celkem | |
| Potraviny | | | | |
| Výživné | | | Příjmy celkem | |
| Oblečení, obuv | | | | |
| Léky | | | | |
| Pojištění | | | | |
| Cigarety | | | | |
| Zábava | | | | |
| Drogérie | | | | |
| Dárky | | | | |
| Půjčky od známých, rodiny | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Celkem | | | Příjmy mínus Výdaje | |

Mít peníze pod kontrolou vyžaduje mít také přehled o tom, za co je utrácíte. Každý den si najdete pár minut a v klidu se zamyslete, za co jste ten den utráceli a kolik. Možná si to nebudete pamatovat, ale nevzdávejte to. Berte si účtenky od toho, co nakoupíte, udělejte si ze zaznamenávání vašich výdajů rituál - může to být poslední věc, kterou uděláte, než půjdete spát, nebo když ráno vstanete....

| Duben | PŘÍJMY | Celkem | VÝDAJE | Celkem |
|-------------------|--------|--------|--------|--------|
| Pondělí 14. 4. | | | | |
| Úterý 15.4. | | | | |
| Středa 16. 4. | | | | |
| Čtvrtek 17. 4. | | | | |
| Pátek 18. 4. | | | | |
| Sobota 19.4. | | | | |
| Neděle 20.4. | | | | |
| CELKEM | | | | |

Prohlédněte si, o jaké dávky je možné žádat, a zkuste odhadnout, na co byste mohli mít nárok.

| DÁVKY STÁTNÍ SOCIÁLNÍ PODPORY | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------|----------------------|---------|----------------------------------|----------|-----------------------|
| DÁVKY ZÁVISLÉ NA PŘÍJMU | | | | DÁVKY NEZÁVISLÉ NA PŘÍJMU | | |
| Přídavek na dítě | Sociální příplatek | Příspěvek na bydlení | Porodné | Rodičovský příspěvek | Pohřebné | Dávky pěstounské péče |

| DÁVKY POMOCI V HMOTNÉ NOUZI | | |
|------------------------------------|---------------------|--------------------------|
| Příspěvek na živobytí | Doplatek na bydlení | Mimořádní okamžitá pomoc |

Nárok na sociální dávky se často odvíjí od životního minima.
Vypočítejte, jaké je životní minimum vaší rodiny/domácnosti.

JSTE SÁM/SAMA?

životní minimum **jednotlivce** je: 3 126,- Kč

JE VÁS DOMA VÍC?

výpočet životního minima **rodiny**
(rodiče a nezaopatřené děti)

první osoba: 2 880,- Kč
další osoba: 2 600,- Kč
dítě do 6 let: 1 600,- Kč
dítě 6 - 15 let: 1 960,- Kč
dítě 15 - 26 let: 2 250,- Kč

| VAŠE RODINA | |
|-------------|-------------------------|
| Člen rodiny | Částka životního minima |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |
| 5. | |
| 6. | |
| 7. | |
| Celkem | |

Za jakých podmínek a kde můžete žádat o přídavky na děti?
Co k tomu budete potřebovat doložit?

PŘÍDAVEK NA DÍTĚ

Podmínky:

- péče o nezaopatřené dítě,
- čistý měsíční příjem rodiny za kalendářní rok je nižší než **2,4 x životní minimum rodiny**,
- žádost podaná v místě trvalého bydliště.

Výše přídavku na dítě:

| | |
|---------------|----------|
| dítě do 6 let | 500,- Kč |
| 6 – 15 let | 610,- Kč |
| 15 - 26 let | 700,- Kč |

Kde můžete žádat?

- Odbor státní sociální podpory Úřadu práce v místě trvalého bydliště!!!

| ÚŘAD PRÁCE |
|------------|
| ADRESA: |
| TEL: |

Co budete potřebovat:

- vyplnit formulář **Žádost o přídavek na dítě**,
- průkaz totožnosti všech osob uvedených v žádosti (rodný list v případě nezletilosti dítěte),
- **doklad o výši ročního příjmu** sebe a společně posuzovaných osob,
- potvrzení o studiu (u dětí starších 15 let) nebo o zdravotním stavu, úrazu,
- potvrzení o vedení v evidenci úřadu práce (do 18 let dítěte).

Víte, za jakých podmínek máte nárok na sociální příplatek?
Kde si o něj požádat?
A co musíte doložit?

SOCIÁLNÍ PŘÍPLATEK

Podmínky:

péče o nezaopatřené dítě, které je:

- dlouhodobě nemocné,
- dlouhodobě zdravotně postižené,
- dlouhodobě těžce zdravotně postižené

nebo je-li alespoň jeden z rodičů:

- dlouhodobě těžce zdravotně postižený,
- nezaopatřeným dítětem, které je dlouhodobě zdravotně postižené nebo dlouhodobě nemocné,

Výše státního příplatku:

Celkovou částku nechte na úředníkovi, můžete si ale vypočítat, zda máte z hlediska vašich příjmů na příplatek vůbec nárok:

| 1. čtvrtletí | 2. čtvrtletí | 3. čtvrtletí | 4. čtvrtletí |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| leden/únor/ březen | duben/květen/ červen | červene/srpen/ září | říjen/listopad/ prosinec |

Pokud podáváte žádost ve 2. čtvrtletí, budou vám započítány příjmy za předchozí, tedy za 1. čtvrtletí.

| | |
|--|--|
| 1. částka čistý příjem rodiny za předchozí kalendářní čtvrtletí děleno třemi: | |
| 2. částka 2 x životní minimum rodiny: | |

1. částka je **větší** než 2. částka —> **nemáte** nárok

1. částka je **menší** než 2. částka —> **máte** nárok

Kde můžete žádat?

- Odbor státní sociální podpory Úřadu práce v místě trvalého bydliště!!!

| ÚŘAD PRÁCE |
|------------|
| ADRESA: |
| TEL: |

Co budete potřebovat:

- vyplnit formulář Žádost o sociální příspěvek (<https://formulare.mpsv.cz/>),
- průkaz totožnosti všech osob uvedených v žádosti (rodný list v případě nezletilosti dítěte),

potvrzení o zdravotním stavu dítěte,

potvrzení o studiu (u dětí starších 15 let),

potvrzení o vedení v evidenci úřadu práce (do 18 let dítěte),

doklad o výši čtvrtletního příjmu sebe a společně posuzovaných osob.

Za jakých podmínek a kde můžete žádat o příspěvek na bydlení?
Co k tomu budete potřebovat doložit?

PŘÍSPĚVEK NA BYDLENÍ

Podmínky:

- jste vlastníkem nebo nájemce¹ bytu,
- jste přihlášený v bytě k trvalému pobytu,
- 30 % rozhodného příjmu rodiny (společně posuzovaných osob) nestačí k pokrytí nákladů na bydlení,
- zároveň těchto 30 % příjmů rodiny je nižší než příslušné normativní náklady stanovené zákonem.

Nárok na příspěvek na bydlení

| 1. čtvrtletí | 2. čtvrtletí | 3. čtvrtletí | 4. čtvrtletí |
|-----------------------|-------------------------|------------------------|-----------------------------|
| leden/únor/ březen | duben/květen/ červen | červene/srpen/ září | říjen/listopad/ prosinec |

Pokud podáváte žádost ve 2. čtvrtletí, budou vám započítány příjmy za předchozí, tedy za 1. čtvrtletí.

| | |
|---|----------|
| Kolik celkem měsíčně utratíte na bydlení (nájem, energie, služby)? | Částka A |
| | 10 000 |
| Spočítejte váš čistý příjem a čistý příjem lidí, kteří jsou hlášeni ve vašem bytě, a částku vynásobte číslem 0,3. | Částka B |
| | 8 400 |

¹ Za nájemce bytu se považuje i nájemce obytné místnosti v zařízeních určených k trvalému bydlení.

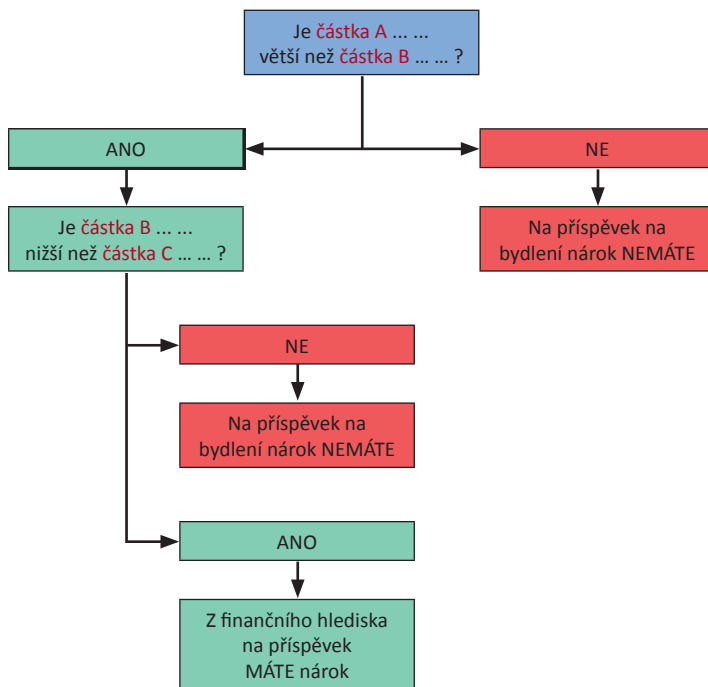
Z tabulky zjistěte, kolik je ve vašem městě „normální“ platit za byt.

| POKUD JSTE V NÁJMU | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Kolik vás bydlí doma – v nájmu? | Kolik lidí bydlí ve vašem městě? | | | |
| | nad 100 000 obyvatel | 50 000 - 99 999 obyvatel | 10 000 - 49 999 obyvatel | do 9 999 obyvatel |
| 1 | 5 117 | 4 863 | 4 406 | 4 293 |
| 2 | 7 478 | 7 130 | 6 505 | 6 350 |
| 3 | 10 328 | 9 872 | 9 056 | 8 852 |
| 4 a více | 13 055 | 12 506 | 11 521 | 11 276 |

| POKUD JSTE VLASTNÍKEM | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|----------------------|
| Kolik vás bydlí doma – v nájmu? | Kolik lidí bydlí ve vašem městě? | | | |
| | nad 100 000 obyvatel | 50 000 - 99 999 obyvatel | 10 000 - 49 999 obyvatel | do 9 999 obyvatel |
| 1 | 3 723 | 3 723 | 3 723 | 3 723 |
| 2 | 5 584 | 5 584 | 5 584 | 5 584 |
| 3 | 7 818 | 7 818 | 7 818 | 7 818 |
| 4 a více | 9 950 | 9 950 | 9 950 | 9 950 |

Zapiště částku do kolonky.

Částka C



| ÚŘAD PRÁCE |
|------------|
| ADRESA: |
| TEL: |

Kde můžete žádat?

- Odbor státní sociální podpory Úřadu práce v místě trvalého bydliště!!!

Co budete potřebovat:

- žádost o příspěvek na bydlení (formulář),
- doklad o výši nákladů na bydlení (formulář) + prokazatelné doklady o jejich zaplacení (nájemné, náklady na plnění spojené s užíváním bytu, nejsou-li součástí nájemného, náklady na plyn, elektřinu, vodné, stočné, svaz domovního odpadu a centrální vytápění nebo za pevná paliva),
- doklad o výši čtvrtletního příjmu (formulář),
- doklad o vlastnickém nebo nájemním vztahu žadatele k nemovitosti,
- občanský průkaz,
- rodný list u dětí do 15 let a
- písemný souhlas všech společně posuzovaných osob k ověřování údajů uvedených v žádosti o dávku státní sociální podpory, popř. ke zjišťování těchto údajů.

Víte, kolik budete brát, až se vám narodí miminko?
Jak dlouho?
Jaké máte možnosti?
Jaké termíny je třeba dodržet?

RODIČOVSKÝ PŘÍSPĚVEK

Rodičovský příspěvek označuje částku, kterou stát přispívá na péči o dítě max. do 4 let od jeho narození.

| TYP ČERPÁNÍ | DOBA A VÝMĚRA ČERPÁNÍ | TERMÍN ŽÁDOSTI |
|--------------------------|---|--|
| rychlejší čerpání | <ul style="list-style-type: none">• do 2 let věku dítěte• ve zvýšené výměře 11 400 Kč• může požádat pouze rodič, který má nárok na PPM ve výši alespoň 380 Kč za kalendářní den | Nejpozději do 31. týdne věku nejmladšího dítěte |
| klasické čerpání | <ul style="list-style-type: none">• do 3 let věku dítěte• v základní výměře 7 600 Kč• může požádat pouze rodič, který má nárok na PPM | Nejpozději do 9 měsíců věku nejmladšího dítěte |
| pomalejší čerpání | <ul style="list-style-type: none">• do 4 let věku dítěte• do 9 měsíců věku dítěte v základní výměře 7 600 Kč• dále ve snížené výměře 3 800 Kč | Automaticky po 9. měsíci věku nejmladšího dítěte, pokud rodič nepožádá o rychlejší nebo klasické čerpání |

Kde můžete žádat?

- Odbor státní sociální podpory Úřadu práce v místě trvalého bydliště!!!

| ÚŘAD PRÁCE |
|------------|
| ADRESA: |
| TEL: |

Jakou variantu si můžete zvolit, závisí také na tom, jestli máte nárok na peněžitou podporu v mateřství, která vám má nahradit ušlý zisk ze zaměstnání.

Orientační výpočet si můžete udělat např. na adrese: <http://www.penize.cz/kalkulacky>

Co budete potřebovat:

- vyplněný formulář k žádosti o rodičovský příspěvek (<https://formulare.mpsv.cz/>),
- průkazy totožnosti,
- potvrzení o nároku na dávky (náhrady) ovlivňující nárok a výši rodičovského příspěvku - máte-li nárok na podporu v mateřství,
- potvrzení o zdravotním stavu dítěte, je-li vaše dítě zdravotně postižené,
- potvrzení o návštěvě jeslí, mateřské školy nebo jiného obdobného zařízení pro děti předškolního věku, pokud je vaše dítě navštěvuje.

Máte dítě v pěstounské péči?

Víte, jak vám může stát s péčí finančně pomoci? Kde o dávky zažádat?

DÁVKY PĚSTOUNSKÉ PÉČE

Příspěvek na úhradu potřeb dítěte:

- Je určený pro **dítě** svěřené do pěstounské péče a po jejím skončení (po 18. roce věku) nejdéle do 26 let, zůstane-li dítě nezaopatřené a ve společné domácnosti s bývalým pěstounem.
- Výše příspěvku činí **2,3násobek životního minima dítěte**, v případě zdravotního postižení se příspěvek zvyšuje.

Odměna pěstouna:

- Částka životního minima jednotlivce za každé svěřené dítěte.
- Pokud pěstoun pečuje o 3 svěřené děti nebo o jedno svěřené dítě, které je osobou závislou na pomoci jiné fyzické osoby ve stupni II., III. či IV., je odměna pěstouna 5,5násobek životního minima jednotlivce.

Příspěvek při převzetí dítěte:

- Je určen a nákup potřebných věcí pro dítě, které přichází do náhradní rodinné péče.

| Věk nezaopatřeného dítěte | Příspěvek při převzetí dítěte |
|---------------------------|-------------------------------|
| do 6 let | 8 000,- Kč |
| 6 – 15 let | 9 000,- Kč |
| 15 - 26 let | 10 000,- Kč |

Příspěvek na zakoupení motorového vozidla

- nejméně čtyři děti v pěstounské péči,
- vozidlo nesmí pěstoun používat pro výtěžnou činnost,
- 70 % pořizovací ceny vozidla, resp. ceny opravy vozidla, nejvýše však 100 000 Kč.

Kde můžete žádat?

- Odbor státní sociální podpory Úřadu práce v místě trvalého bydliště!!!

Formuláře ke stažení na: <http://formulare.mpsv.cz>

| ÚŘAD PRÁCE |
|------------|
| ADRESA: |
| TEL: |

Zjistěte si, za jakých podmínek můžete požádat obecní úřad o finanční pomoc. Odpovězte si na následující otázky:

DÁVKY HMOTNÉ NOUZE

Snažíte se vlastními silami zvýšit svůj příjem?

- ANO – v pořádku, pokračujte
- NE – pokud se nesnažíte svůj příjem zvýšit, nejste v hmotné nouzi

Jste vy nebo někdo z domácnosti sankčně vyřazen z evidence úřadu práce?

- ANO – bohužel vám nárok na jakoukoli dávku zaniká
- NE – v pořádku, pokračujte

Byl vám uložen trest za to, že děti nechodily do školy?

- ANO - bohužel vám nárok na jakoukoli dávku zaniká
- NE – v pořádku, podívejte se, o jaké dávky si můžete zažádat...

PŘÍSPĚVEK NA ŽIVOBYTÍ - Zaplatíte nájem a na úhradu běžných nákladů už vám nezbývá?

DOPLATEK NA BYDLENÍ - Pobíráte příspěvek na bydlení i příspěvek na živobytí, přesto vám to nestačí na uhrazení nákladů spojených s bydlením?

MIMOŘÁDNÁ OKAMŽITÁ POMOC - Nemáte nárok na žádné dávky, ale ocitli jste se v situaci, kdy potřebujete okamžitě finančně pomoci (např. hrozí vám újma na zdraví, postihla vás živelní katastrofa, nemáte prostředky na uhrazení nezbytného jednorázového výdaje, např. vystavení dokumentů nutných k získání zaměstnání, nemáte dostatek peněz na úhradu věcí potřebných ke vzdělání dětí, právě jste se vrátili z vězení, opustili jste dětský domov, ústavní léčbu atp.)?

Abyste si o dávky mohli zažádat, musíte vyplnit mnoho formulářů. Informace, které uvedete, budete muset doložit. Budete potřebovat doklady o příjmech a výdajích, nájemní smlouvu, občanský průkaz, potvrzení o vedení v evidenci úřadu práce.

Kde můžete žádat?

- Obecní Úřad v místě trvalého bydliště!!!

Formuláře ke stažení na: <http://formulare.mpsv.cz>

Požádejte věřitele o snížení splátek. Sestavte žádost o splátkový kalendář dle následujícího vzoru.

Věřitel
Adresa

Místo a den, kdy bude dopis odeslán
(V Plzni dne 1. 1. 2010)

Věc: **Žádost o splátkový kalendář**

Vážená paní, Vážený pane,

jmenuji se a dne..... jsem s Vaší společností uzavřel smlouvu o úvěru č. Ve smlouvě jsem se zavázal k pravidelným splátkám ve výši Kč.

Bohužel se v současné době nacházím v tíživé finanční situaci způsobené
.....
(ztráta zaměstnání, nemoc, rodinné problémy).

Přestože nejsem v tuto chvíli schopen splácet úvěr dle původní domluvy, chci svůj dluh hradit. Velice by mi pomohlo, kdybyste přistoupili na snížení splátek a přijali částku Kč.

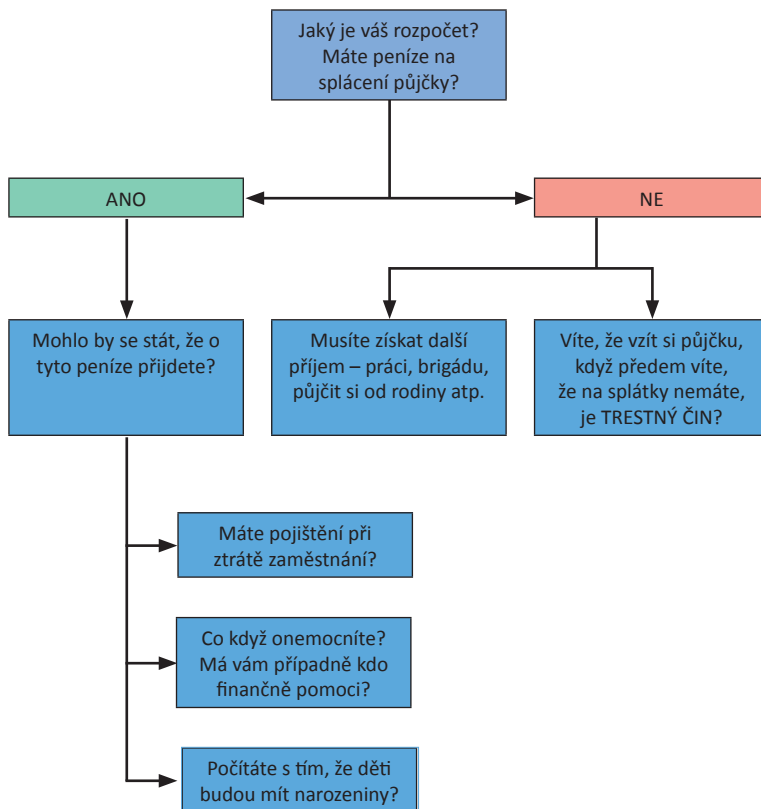
K žádosti příkládám rodinný rozpočet a rozpis ostatních závazků, kde můžete vidět mou snahu rozdělit zbývající částku poměrně mezi všechny mé věřitele. Předem velmi děkuji za pochopení a prosím o písemnou odpověď na níže uvedenou adresu.

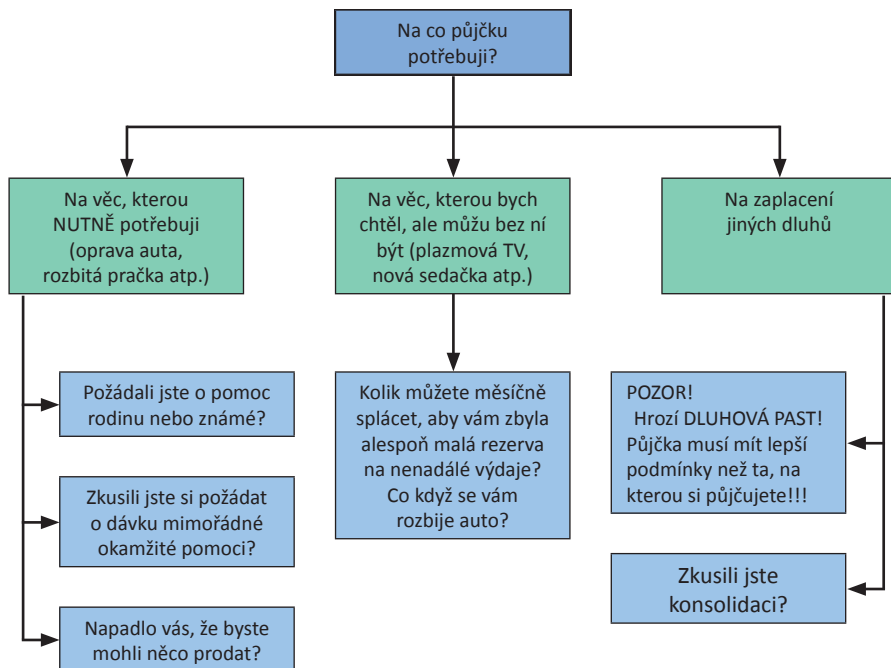
S pozdravem,

Jméno a příjmení
Adresa

Podpis

Půjčku si berete proto, abyste se dostali z problémů, ale POZOR, abyste si naopak nezpůsobili ještě VĚTŠÍ problémy!
Půjčka je až to poslední řešení. Opravdu jste vyzkoušeli všechna ostatní?
Neriskujete příliš?
Zamyslete se a odpovězte na následující otázky.





Jaká je vaše představa o půjčce, která „vyřeší“ vaše problémy?
Víte, na co se ptát, a jaké byste měli dostat odpovědi?
Co znamená exekutorský zápis, rozhodčí doložka, směnka?
Jak poznáte, že se vás někdo snaží podvést?

Udělejte si představu o půjčce:

| VÝŠE PŮJČKY Jak velkou půjčku si chcete vzít? | MAX. VÝŠE SPLÁTEK Kolik maximálně můžete měsíčně splácet? Příspěvek při převzetí dítěte | DOBA SPLÁCENÍ Jak dlouho? | CELKEM Kolik jste ochoten zaplatit navíc? |
|--|--|------------------------------|--|
| | | | |
| | | | |

Půjčka je obchod!!!

- Vy nakupujete drahé peníze! **JSTE ZÁKAZNÍK!**
- Máte právo se ptát, máte právo znát zboží, za které zaplatíte, nekupujte zajíce v pytli.
- Čas, který investujete do zjištění informací a hledání nejuhodnější nabídky, vám ušetří mnoho peněz a problémů.

Kontaktujte různé společnosti a **zjistěte od nich informace**, na základě kterých se budete moci rozhodnout pro tu nejuhodnější nabídku. **NEDOMLOUVEJTE SE NA SCHŮZCE! JDE VÁM JENOM O INFORMACE!**

ZEPTEJTE SE:

- Chtěl/a bych si půjčit , - Kč.
- Kolik budu měsíčně platit? Jaká je minimální měsíční splátka?
- Jak dlouho budu splácet? Jak často – měsíční, nebo týdenní splátky?
- Kolik celkem zaplatím?
- Co všechno k půjčce potřebuji?
- Platí se nějaké poplatky předem?

Připravte si údaje, které po vás bude banka vyžadovat v případě, že budete žádat o konsolidaci.

| Co budete potřebovat vědět | Vezměte si s sebou |
|----------------------------|---|
| vaše osobní údaje | občanský průkaz, doklady užívané adresy (dopisy, které vám na adresu chodí) |
| pravidelný měsíční příjem | pracovní smlouvu, výplatní pásky, potvrzení o příjmech |
| počet závazků - dluhů | smlouvy |
| stav splácení | současnou korespondenci |
| náklady na domácnost | rodinný rozpočet, doklady o pravidelných platbách |

| Závazek | Společnost | Stav splácení |
|---------|------------|---------------|
| 1. | ČSOB | prodlení |
| 2. | | |
| 3. | | |
| 4. | | |
| 5. | | |

| Pravidelné příjmy | Pravidelné výdaje |
|-------------------|-------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Při podání návrhu bude třeba předložit mnoho dokumentů. Zkuste se v první řadě zamyslet nad následujícími otázkami, které jsou součástí návrhu.

Jaké očekáváte, že budete mít příjmy v následujících 5 letech?

Jaké byly veškeré vaše příjmy za poslední 3 roky?

Popište veškerý váš majetek, jeho množství a pořizovací cenu.

Popište, jak jste se do situace dostal.

Není "oddlužení" jako oddlužení. Pozor na vychytralé společnosti, které termín **oddlužení** používají jako zástěrku pro to, že z vás chtějí dostat další peníze.

Prohlédněte si smlouvu s oddlužovací agenturou a vyčíslete poplatky a rizika, která ze smlouvy plynou.

NENÍ "ODDLUŽENÍ" JAKO ODDLUŽENÍ

| „ODDLUŽENÍ“ | ODDLUŽENÍ |
|---|---|
| NE | ANO |
| <ul style="list-style-type: none">• VYPADÁ TO JEDNODUŠE!• „ODDLUŽENÍ“ PLATÍTE PŘEDEM!• DALŠÍ POPLATKY ZA NIC!• DALŠÍ DLUH, ALE ŽÁDNÉ PENÍZE PRO VÁS!• AGENTURA NEMŮŽE UDĚLAT VÍC NEŽ VY!• PODEPSANÉ SMLOUVY SE JEN TAK NEZBAVÍTE! • NEPODEPISUJTE SMLOUVU S FALEŠNOU NADĚJÍ NA ODDLUŽENÍ! • NENECHTE SE STÁHNOUT NA DNO! | <ul style="list-style-type: none">• MUSÍTE PODAT NÁVRH NA POVOLENÍ ODDLUŽENÍ.• KRAJSKÝ SOUD PAK ROZHODNE, ZDA VÁM ODDLUŽENÍ POVOLÍ, NEBO NE.• VELKÝ ZÁVAZEK NA 5 LET!• ODDLUŽENÍ NENÍ PRO KAŽDÉHO - MUSÍTE MÍT PRÁCI,• PO DOBU 5 LET VÁM BUDE Z PŘÍJMU KAŽDÝ MĚSÍC STRHNUTA ČÁST,• ZA 5 LET MUSÍTE ZAPLATIT ALESPŮŇ 30 % VŠECH DLUHŮ.• KONZULTUJTE S ODBORNÍKY! |

Pokud jste dluh na pojistném již uhradili, požádejte pojišťovnu o odpuštění penále. Upravte si následující vzor podle svých potřeb.

Adresa pojišťovny:

Jméno a příjmení:

Adresa:

Místo a den, kdy bude dopis odeslán
(V Plzni dne 1. 2. 2010)

**Věc: Žádost o prominutí penále na zdravotním pojištění
z důvodu tvrdosti zákona**

přílohy: Doklad o zaplacení dluhu na zdravotním pojištění ze dne 1. 1.

Vážená paní, vážený pane,

žádám Vás tímto o prominutí penále na zdravotním pojištění. Jedná se o částku se splatností k k pohledávce z data

Jako důvod uvádím následující skutečnosti:

.....
.....
.....
.....

I přes svou složitou situaci jsem dluh na zdravotním pojištění zaplatil/a, jako důkaz přikládám doklad o zaplacení. V současné době mi však nezbývají finanční prostředky k tomu, abych zaplatil/a i penále, které mi vzniklo, a proto žádám o jeho prominutí.

Děkuji, s pozdravem

Podpis:

poznámky

A series of horizontal dotted lines spaced evenly down the page, providing a guide for writing notes.

Metodika finančního poradenství

NA PUBLIKACI SE PODÍLELI

Mgr. Michala Baslová, Mgr. Jaroslav Gašparec, Bc. Lenka Hollerová,
Daniel Hůle, Michaela Kernová, Bc. Eva Kollerová, Bc. Lucie Routová

VYDAL

Člověk v tísní, o.p.s., regionální pobočka Plzeň,
Mikulášské nám. 17, 326 00 Plzeň,
www.cvtplzen.cz

JAZYKOVÁ KOREKTURA

Mgr. Helena Koubková, Ph.D.

GRAFIKA

Vavřinec Veselý

TISK

Razítka Král, s.r.o., Martinská 9, 301 00, Plzeň

2010



**PODPORUJEME
VAŠI BUDOUCNOST**
www.esfcr.cz

Metodika je financována v rámci projektu „Programy pracovní a finanční asistence STROP“ z prostředků ESF prostřednictvím Operačního programu Lidské zdroje a zaměstnanost a státního rozpočtu ČR.

METODIKA FINANČNÍHO PORADENSTVÍ