

STANDARDSY INSOLVENČNÍHO SPRÁVCE

přijaté Spolkem moravských insolvenčních správců

1. Cíle Standardu

Cílem Standardu je stanovit jednotné základní postupy činnosti insolvenčního správce (dále jen „IS“) vůči insolvenčnímu soudu, dlužníkovi, orgánům poskytujícím součinnost, ostatním insolvenčním správcům i ve vlastní kanceláři a dosáhnout tak optimální úrovně kvality a efektivity procesu insolvenčního řízení v souladu s účelem insolvenčního zákona. Standardy se uplatní v plném rozsahu na oddlužení, v ostatních způsobech řešení úpadku přiměřeně.

2. Sídlo a provozovna insolvenčního správce

2.1 Sídlo a provozovna bude splňovat zákonné požadavky a podmínky důstojného prostředí. Insolvenční správce v sídle a v provozovně, zejména:

- zajistí přijímání písemností, poskytování součinnosti, proplácení částek určených pro jednotlivé věřitele v rozvrhovém usnesení, shromažďování podkladů pro insolvenční řízení,
- umožní účastníkům insolvenčního řízení nahlédnout do seznamu přihlášených pohledávek a do dokladů, na jejichž základě byl sestaven,
- umožní vyjádření dlužníka k přihlášeným pohledávkám.

2.2 Pokud insolvenční správce zřídí provozovny, počet přidělených v návaznosti na počet zřízených provozoven nesmí jakkoliv snížit kvalitu výkonu funkce insolvenčního správce a jím prováděných insolvenčních řízení.

3. Způsob výkonu funkce správce

3.1. Insolvenční správce vykonává svou funkci osobně nebo prostřednictvím zaměstnanců nebo spolupracujících osob (dále jako „zaměstnanec“).

3.2. Osobně činí insolvenční správce přinejmenším tyto úkony:

- soupis majetkové podstaty,
- přezkoumání přihlášených pohledávek,
- zpráva o dosavadní činnosti,
- jednání s věřitelským výborem a zajištěnými věřiteli.

Výkon osobní činnosti nevyklučuje, že podklady pro tyto činnosti pro správce připraví zaměstnanec.

3.3. Ostatní činnosti provádí správce prostřednictvím zaměstnance. Zaměstnanec musí být jen osoba proškolená.

3.4. Je doporučeno, aby se schůzí věřitelů a přezkumných jednání insolvenční správce účastnil vždy osobně, pokud z insolvenčního zákona vyplývá povinnost osobní účasti, je toto správce povinen splnit.

3.5. Je doporučeno, aby se správce, dle svých možností účastnil osobně obhlídky obydlí a jednání s dlužníky.

4. Administrativní činnosti

4.1. Ke každému řízení vede IS samostatný spis v přehledném členění. Samostatně jsou vedeny zejména:

- přihlášky pohledávek, podle jednotlivých řízení,
- incidenční spory,
- další věci podle účelnosti (např. prodej nemovitých věcí).

4.2. Insolvenční správce má zpracovány vnitřní organizaci kanceláře, s vyznačením osob, jejich kontaktních údajů a rozsah zpracovávané agendy.

4.3. Kancelář insolvenčního správce vede knihu přijaté a odeslané pošty, a to v listinné či elektronické podobě.

5. Přihlášky pohledávek

IS přezkoumá osobně přihlášky pohledávek po jejich doručení soudem s tím, že:

5.1. Pro každou přihlášku založí samostatný spis dle ust. § 10 vyhlášky č. 311/2007 Sb., o jednacím řádu pro insolvenční řízení a kterou se provádějí některá ustanovení insolvenčního zákona (dále jen „JŘ“) a provede v něm úkony v souladu s tímto ustanovením;

5.2. Byl-li ve věci insolvenční správce určen podle své provozovny, budou spisy přihlášek takovéto věci k dispozici v dané provozovně minimálně v úředních hodinách provozovny, a to v listinné či elektronické podobě.

5.3. Nejpozději do 10 dnů před datem konání přezkumného jednání, doručí IS soudu seznam přihlášených pohledávek, s náležitostmi uvedenými v ust. § 189 odst. 1 IZ a ust. § 11 JŘ, včetně podepsaného vyjádření dlužníka k přihlášené pohledávce

5.4. Společně se seznamem zašle insolvenční správce soudu i souhrnný přehled přihlášených pohledávek, U společného oddlužení manželů IS vždy v přezkumném listu uvede, vůči kterému z manželů (resp. zda vůči oběma) má věřitel pohledávku.

5.5. Pokud správce vyzývá věřitele k doplnění přihlášky, vždy výzvu řádně odůvodní tak, aby věřiteli bylo zřejmé, jak má přihlášku doplnit či opravit.

5.6. Pokud správce popírá přihlášenou pohledávku, vždy řádně odůvodní důvod popření.

6. Jednání s dlužníkem

6.1. Insolvenční správce osobně či prostřednictvím kvalifikované osoby provádí obhlídku obydlí dlužníka.

6.2. IS zajistí účetnictví dlužníka, ze kterého zjistí údaje potřebné pro prověření neplatných a neúčinných úkonů, jakož i pro soupis majetkové podstaty.

6.3. Insolvenční správce probere s dlužníkem jeho možnosti, budoucí vývoj oddlužení, poučí ho o jeho povinnostech a následcích jejich porušení. IS dlužníka také poučí o důsledcích rozhodnutí o úpadku a o způsobu řešení úpadku. Poučí ho o možnostech popírat či uznávat přihlášené pohledávky a o důsledcích těchto právních úkonů. Současně poučí dlužníka o skutečnosti, že správce není zástupcem dlužníka, ale hájí společný zájem věřitelů.

6.4. V průběhu insolvenčního řízení vede IS s dlužníkem jednání vždy, když je to potřebné, zejména v případech neplnění splátkového kalendáře či dalších povinností.

7. Soupis majetkové podstaty

7.1. Insolvenční správce zjistí aktuální majetkovou situaci dlužníka včetně provedení prohlídky obydlí dlužníka nebo jiného místa, kde má umístěn majetek.

7.2. IS vyzve k součinnosti instituce a orgány vedoucí evidence majetku a další potřebné evidence, zejména bankovní instituce, katastr nemovitostí, dopravní inspektorát, finanční úřad, aj.

7.3. IS do soupisu majetkové podstaty dlužníka nebude uvádět věci, které nemohou být postiženy výkonem rozhodnutí.

7.4. Nejpozději do 7 pracovních dnů před datem konání schůze věřitelů doručí soudu soupis majetkové podstaty dlužníka s náležitostmi dle ust. § 14 JŘ. V soupise se neuvádějí věci, majetkové hodnoty nepostižitelné výkonem rozhodnutí. Soupis je v členění:

1. Nemovitý majetek,
2. Movitý majetek,
3. Finanční prostředky,
4. Pohledávky,
5. Ostatní

7.5. Insolvenční správce doplňuje soupis průběžně a bezodkladně veškerá doplnění zveřejňuje na ISIR.

8. Zpráva o činnosti v oddlužení

8.1. Insolvenční správce nejpozději do 7 pracovních dnů před datem konání schůze věřitelů předloží soudu zprávu o dosavadní činnosti, která bude také předmětem schůze věřitelů konané po přezkumném jednání. Obsah a členění zprávy je zveřejněn a aktualizován na webových stránkách Krajského soudu v Ostravě. K dnešnímu dni obsahuje zpráva o dosavadní činnosti body v následujícím pořadí:

1. Kontaktní údaje správce, včetně uvedení kontaktů na další osobu, která zajišťuje chod kanceláře (resp. provozovny) správce v případě nepřítomnosti insolvenčního správce.

2. Byl-li insolvenční správce určen ve věci podle své provozovny, údaje o úředních hodinách této provozovny.

3. Údaj o tom, u které pojišťovny má správce sjednáno pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou výkonem funkce.

4. Spisovou značku SPR, pod kterou je založena registrace správce k DPH nebo údaj o tom, že správce plátce není.

5. Číslo účtu, který správce pro insolvenční řízení založil.

6. Kontaktní údaje dlužníka.

7. Údaje o pracovním poměru dlužníka a jeho příjmech (všech včetně veřejnoprávních dávek) s přesným označením zaměstnavatele (název, sídlo a IČO dle OR, resp. jméno, místo podnikání a IČO). V případě změny zaměstnavatele správce přiloží novou pracovní smlouvu.

8. Údaje o majetku dlužníka, včetně výsledku prohlídky obydlí dlužníka a šetření neplatných či neúčinných úkonů dlužníka.

9. Údaj o formě bydlení dlužníka, jeho dosavadních nákladech na bydlení a další živobytí a o předpokládaných nezbytných životních nákladech po dobu trvání oddlužení.

10. Údaj o počtu vyživovaných osob a o stanoveném běžném i dlužném výživném.

11. Propočet odhadované míry uspokojení věřitelů pro jednotlivé způsoby oddlužení a doporučený způsob oddlužení.

12. V případě, že očekávaná míra uspokojení věřitelů přesahuje 100 % nebo v případě, že očekávaná míra uspokojení přesahuje 50% a dlužník požádal o ponechání vyšší než nepostižitelné částky, zjištění správce o příčinách úpadku dlužníka, jeho opatřeních ke snižování životních nákladů a zvyšování příjmů.

13. Vyjádření správce, zda zjistil skutečnosti, které by jinak odůvodňovaly zamítnutí návrhu na povolení oddlužení, a to neprodleně poté, co se o nich dozví (ust. § 403 IZ).

14. Údaj o tom, zda dlužník platil zálohy na odměnu a hotové výdaje od povolení oddlužení a případně důvody, proč tak neučinil.

8.2. Insolvenční správce předkládá insolvenčnímu soudu Zprávu o plnění oddlužení, (dále jako „ZOPO“) každých 6 měsíců. za předpokladu, že oddlužení probíhá bez mimořádných událostí. Nastanou-li podstatné změny (dlužník ztratí zaměstnání, dárce přestává platit apod.), je třeba to soudu sdělit neprodleně.

8.3 V ZOPO, jehož standardizovaná podoba je zveřejněna na stránkách soudu, jsou uvedeny údaje o příjmech dlužníka, rozdělení mezi věřitele, dosažené procento uspokojení a předpoklad uspokojení věřitelů za 60 měsíců.

8.4 ZOPO předkládají společně insolvenční správce a dlužník, který potvrzuje podpisem správnost příjmů. V komentáři se uvádí všechny významné informace o průběhu oddlužení.

9.4. Při zpeněžování majetku v oddlužení postupuje správce přiměřeně jako o zprávy v konkursu.

9. Zpráva o činnosti v konkursu

9.1 První zpráva o činnosti v konkursu obsahuje přiměřeně údaje jako v oddlužení, dále Insolvenční správce podá Zprávu o hospodářské činnosti dlužníka, která bude obsahovat přinejmenším:

- a) údaje o podniku dlužníka, je-li provozován
- b) údaje o možnosti dalšího využití podniku
- c) informace o účetnictví dlužníka, je-li vedeno
- d) stanovisko správce k dlužníkem předloženým seznamům majetku, pohledávek, zaměstnanců

9.2. V dalších zprávách o činnosti správce informuje o své činnosti, provedených úkonech a zpeněženém majetku. Správce je povinen smlouvy o převodu majetku zveřejnit.

9.3. Správce zveřejňuje na ISIR pokyny zajištěných věřitelů a rozhodnutí věřitelského orgánu o zpeněžování majetku.

9.4. Návrh na udělení souhlasu s výplatou uspokojení zajištěnému věřiteli musí být sestaven na formuláři, pokud jej soud požaduje.