



KLINIČKI BOLNIČKI CENTAR OSIJEK

UPRAVNO VIJEĆE

Broj: R1-8795/2017-IČS

Osijek, 25. svibnja 2018. godine

Temeljem članka 14. Statuta KBC-a Osijek Upravno je vijeće KBC-a Osijek na svojoj 21. sjednici održanoj 25. svibnja 2018. godine donijelo:

PRAVILNIK O NAPLATI POTRAŽIVANJA KLINIČKOG BOLNIČKOG CENTRA OSIJEK

SVRHA I NADLEŽNOSTI

Članak 1.

Ovim se pravilnikom definiraju nadležnosti ustrojstvenih jedinica te aktivnosti koje se moraju poduzimati u svrhu učinkovite naplate potraživanja KBC Osijek prema fizičkim i pravnim osobama.

Članak 2.

Naplata potraživanja KBC Osijek u nadležnosti je **Službe za ekonomsko financijsko poslovanje** koja provodi proces naplate potraživanja te svaki mjesec izvješćuje Ravnateljstvo ustanove o stanju potraživanja. **Koordinacija procesa se obavlja putem Pravilnika** koje na prijedlog kolegija Službe za financijsko poslovanje donosi ravnatelj KBC Osijek.

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove sudjeluje u aktivnostima procesa vezanim za ugovaranje, tumačenje zakonskih odredbi, izradu pravnih akata i prisilnu naplatu potraživanja.

Služba za poslove nabave sudjeluje u aktivnostima procesa vezanim za objavu natječaja i ugovaranje određenih vrsta usluga te pribavljanje i evidenciju adekvatnih instrumenata osiguranja plaćanja.

Služba za informatiku osigurava programsku podršku potrebnu za učinkovito provođenje aktivnosti procesa naplate potraživanja posebice za potrebe izvještavanja prema internim i eksternim korisnicima.

Članak 3.

Proces naplate potraživanja i kontrolni mehanizmi definirani su temeljem **osnovne podjele** potraživanja KBC Osijek:

1. **Potraživanja od fizičkih osoba** (uključujući i zaposlenike KBC Osijek) za zdravstvene usluge i po drugim osnovama,
2. **Potraživanja od pravnih osoba** (uključujući i proračunske korisnike) za zdravstvene usluge i po drugim osnovama.

NAPLATA POTRAŽIVANJA OD FIZIČKIH OSOBA

Članak 4.

Naplatu potraživanja od fizičkih osoba temeljem pruženih zdravstvenih i po drugim osnovama za koje su izdani računi provode i prati **Odjel za fakturiranje, upis i otpust bolesnika** i **Odjel za računovodstvo**.

Izvješće o stanju neplaćenih računa, dospjelih do kraja prethodnog mjeseca, dostavlja se do polovine svakog mjeseca kolegiju Službe za financijsko poslovanje u obliku i strukturi koju je kolegij prethodno definirao.

Za račune koji su dospjeli u prethodnom mjesecu, dužnicima se do kraja tekućeg mjeseca preporučenom pošiljkom šalje **podsjetnik za plaćanje ili opomena**, osim za SKZZ račune za koje se podsjetnik za plaćanje odnosno opomena šalju običnom poštom (zbog visokih troškova).

Podsjetnikom odnosno opomenom se dužnike upozorava na obvezu te poziva na plaćanje s krajnjim rokom od 15 dana od primitka podsjetnika uz obavijest o mogućnosti pokretanja postupka prisilne naplate u slučaju nepodmirenja obveze u definiranom roku.

Za neplaćene račune kojima je **dospijeće starije od 60 dana** a prema kojima nije sklopljena nagodba o obročnom plaćanju duga, do kraja mjeseca se **pokreće postupak prisilne naplate**.

Članak 5.

Naplatu potraživanja od zaposlenika **na osnovi radnog odnosa i drugih ugovora** po drugim osnovama provodi i prati **Odjel za računovodstvo**.

Izvješće o stanju potraživanja prema zaposlenicima, dospjelih do kraja prethodnog mjeseca, dostavlja se do polovine svakog mjeseca kolegiju Službe za financijsko poslovanje u obliku i strukturi koju je kolegij prethodno definirao.

Protekom tekućeg mjeseca šalju se opomene odnosno podsjetnici za plaćanje za neplaćene račune iz prethodnog mjeseca. Podsjetnikom za plaćanje odnosno opomenom dužnike se upozorava na nepodmirenu obvezu te ih se poziva na plaćanje s krajnjim rokom od 15 dana od primitka podsjetnika uz obavijest o mogućnosti pokretanja postupka prisilne naplate u slučaju nepodmirenja obveze u definiranom roku.

Za neplaćena potraživanja kojima je **dospijeće starije od 60 dana**, pokreće se postupak prisilne naplate **temeljem naloga pomoćnice ravnatelja za financijsko poslovanje**.

UGOVARANJE ODGODE I OBROČNOG PLAĆANJA

Članak 6.

Odgoda plaćanja i obročno plaćanje **mogü se ugovoriti isključivo za potraživanja od fizičkih osoba i zaposlenika KBC Osijek**.

Ravnatelj KBC Osijek, na prijedlog Službe za financijsko poslovanje, donosi odluku kojom se definira proces odnosno ovlasti, uvjeti i postupak ugovaranja odgode plaćanja i odluke o obročnom plaćanju te način evidencije i praćenja.

NAPLATA POTRAŽIVANJA OD PRAVNIH OSOBA

Članak 7.

Naplatu potraživanja od pravnih osoba **temeljem pruženih zdravstvenih usluga i po svim ostalim osnovama** provodi i prati **Odjel za računovodstvo**.

Izvješće o stanju neplaćenih potraživanja, dospjelih do kraja prethodnog mjeseca, dostavlja se do polovine svakog mjeseca kolegiju Službe za financijsko poslovanje u obliku i strukturi koju je kolegij prethodno definirao.

Za potraživanja dospjela u prethodnom mjesecu, dužnicima se do kraja tekućeg mjeseca elektroničkom poštom i/ili preporučenom pošiljkom (*s povratnicom*) šalje **izvod otvorenih stavaka s opomenom**.

Opomenom se dužnike upozorava na nepodmirenu obvezu te poziva na plaćanje s krajnjim rokom od 8 dana od primitka podsjetnika uz obavijest o mogućnosti aktivacije instrumenata osiguranja plaćanja i/ili pokretanja postupka prisilne naplate u slučaju nepodmirenja obveze u definiranom roku.

Za neplaćene račune kojima je **dospijeće starije od 90 dana** a prema kojima nije sklopljena nagodba o obročnom plaćanju duga, po nalogu ravnatelja/pomoćnice ravnatelja se **pokreće postupak prisilne naplate i/ili aktivacije instrumenata osiguranja plaćanja**.

Članak 8.

Ugovaranje bilo koje vrste obračunskog plaćanja (prijebaj, cesija, asignacija) vrši se isključivo **temeljem prethodne suglasnosti** pomoćnice ravnatelja za financijsko poslovanje.

Služba za financijsko poslovanje u obvezi je ustrojiti i voditi **evidenciju obračunskih plaćanja** u elektronskom obliku.

UGOVARANJE I AKTIVACIJA INSTRUMENATA OSIGURANJA PLAĆANJA

Članak 9.

Ugovaranje i pribavljanje adekvatnih instrumenata osiguranja u nadležnosti je **Službe za poslove nabave uz suglasnost pomoćnice ravnatelja za financijsko poslovanje**.

Služba za poslove nabave u obvezi je ustrojiti i voditi **evidenciju instrumenata osiguranja plaćanja** u elektronskom obliku.

POSTUPAK PRISILNE NAPLATE

Članak 10.

Postupak prisilne naplate potraživanja provodi Služba za pravne, kadrovske i opće poslove KBC Osijek ili temeljem javne nabave ugovorno angažirani odvjetnički ured/društvo (Provoditelj prisilne naplate).

Postupak prisilne naplate započinje, **uz suglasnost pomoćnice ravnatelja** za financijsko poslovanje, slanjem naloga te popisa potraživanja i potrebne dokumentacije provoditelju postupka.

Provoditelj je u obvezi započeti s aktivnostima **u roku 15 dana** od zaprimanja naloga/popisa i dokumentacije. Provoditelj prisilne naplate u obvezi je, kao prvu aktivnost, dužniku poslati **opomenu pred prisilnu naplatu i poziv na plaćanje** u roku od 8 dana s obavijesti o pokretanju ovršnog postupka u slučaju neplaćanja.

Provoditelj prisilne naplate u obvezi je voditi **evidenciju pokrenutih ovršnih postupaka** na način da je dostupna Službi za pravne, kadrovske i opće poslove i Službi ekonomsko financijskih poslova odnosno drugim ustrojstvenim jedinicama KBC Osijek koje sudjeluju u evidenciji i praćenju procesa naplate potraživanja.

Članak 11.

Temeljem analize okolnosti (broj, vrijednost, značaj i specifičnosti slučajeva te kapacitet službi i povezani troškovi) ravnatelj KBC Osijek može donijeti odluku o naplati potraživanja KBC Osijek putem jednog ili više odvjetnika ili putem jednog ili više za to specijaliziranih trgovačkih društava, odnosno s navedenima sklopiti ugovore o zastupanju ili naplati potraživanja.

Članak 12.

Prilikom donošenje odluke o naplati neplaćenih tražbina KBC Osijek putem odvjetnika ili putem za to specijaliziranog trgovačkog društva, ravnatelj KBC Osijek je u obvezi u cijelosti se pridržavati odredbi Zakona o javnoj nabavi, kao i odredbi Statuta KBC Osijek, kako vezano uz način odabira tako i vezano uz donošenja odluke o angažiranju pojedinog odvjetnika ili trgovačkog društva.

Članak 13.

Prilikom sklapanja ugovora sa odvjetnikom ili trgovačkim društvom, a predmet kojeg je obavljanje poslova vezanih uz naplatu neplaćenih potraživanja KBC Osijek, nužno je ugovoriti obvezu odvjetnika ili trgovačkog društva o poštivanju odredbi ovog pravilnika vezanih za provođenje postupka prisilne naplate (čl.10.).

Članak 14.

Prilikom sklapanja ugovora sa odvjetnikom ili trgovačkim društvom, a predmet kojeg je obavljanje poslova vezanih uz naplatu neplaćenih potraživanja KBC Osijek, nužno je ugovoriti obvezu odvjetnika ili trgovačkog

društva da redovno, najdulje svaka tri mjeseca počevši od pokretanja postupka prisilne ili mirne naplate tražbina, izvijestiti KBC Osijek, o radnjama koje su poduzete radi naplate svake pojedine tražbine.

OTPIS POTRAŽIVANJA

Članak 15.

Otpis potraživanja se provodi sukladno zakonskim odredbama koje reguliraju predmetnu materiju u slučaju nemogućnosti naplate potraživanja a s ciljem realnog iskazivanja financijske imovine KBC Osijek.

Otpis potraživanja se provodi isključivo temeljem odluke koju ravnatelj KBC Osijek donosi na prijedlog Službe ekonomsko financijskih poslova i pomoćnice ravnatelja za financije.

Članak 16.

Nadzor nad primjenom odredaba ovog pravilnika obavlja Upravno vijeće KBC Osijek.

Članak 17.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči KBC-a Osijek kojim danom prestaju važiti odredbe Pravilnika o naplati potraživanja KBC Osijek od 21.10.2013.g.

Predsjednik Upravnog vijeća KBC Osijek

doc.dr.sc. Mario Puljiz, dr. med.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči KBC-a Osijek dana 25. svibnja 2018.g. te da je stupio na snagu dana 2. lipnja 2018.g. 2018. g.

Ravnatelj:
doc.dr.sc. Željko Zubčić, dr. med.

