

Na temelju članka 30. Statuta Zavoda za javno zdravstvo Zagrebačke županije (Glasnik Zagrebačke županije broj 14/19 od 17. svibnja 2019.), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) i člankom 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19), ravnatelj donosi

## **PROCEDURU NAPLATE PRIHODA U ZAVODU ZA JAVNO ZDRAVSTVO ZAGREBAČKE ŽUPANIJE**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se Procedura naplate prihoda u Zavodu za javno zdravstvo Zagrebačke županije (dalje u tekstu: Zavod), osim ako posebnim propisima ili Statutom Zavoda nije drugačije uređeno.

Ova Procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav naplate prihoda Zavoda. Mjere i postupci za naplatu dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja poduzimaju se s ciljem pravovremene naplate prihoda prije zastare, a odnose se na prihode:

- temeljem ugovora sklopljenog s Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje,
- iz proračuna Zagrebačke županije (decentralizirana sredstva i programi),
- od pružanja usluga gospodarskim subjektima i fizičkim osobama (ispitivanje hrane, vode, zdravstveni pregledi za sanitarne iskaznice, higijenski minimum, DDD poslovi, usluge HACCP sukladno cjeniku Zavoda) i
- od prodaje nefinancijske imovine Zavoda.

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **Članak 3.**

Zavod će uzimajući u obzir vrstu i pojedinačnu vrijednost pruženih usluga, poduzimati sljedeće mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1. ove Procedure:

- slanje podsjetnika za plaćanje,
- slanje pisane opomene pred tužbu,
- pokretanje ovršnog postupka,
- mogućnost obročne otplate i
- naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja.

Nakon proteka roka od 20 dana od dana dospijeca računa, Zavod šalje dužniku elektronski, putem pošte ili faksa podsjetnik za plaćanje.

Ako u roku od 15 dana nakon zaprimanja podsjetnika dužnik ne izvrši plaćanje, šalje se pisana opomena pred tužbu.

Ukoliko protekom narednih 15 dana plaćanje ne bude izvršeno, Zavod pokreće postupak prisilne naplate.

Ako je od kupca zaprimljen instrumenat osiguranja plaćanja, a kupac nije podmirio svoju obvezu nakon slanja podsjetnika za plaćanje ni opomene pred tužbu instrument osiguranja plaćanja šalje se na naplatu.

U iznimnim okolnostima prije pokretanja postupka prisilne naplate dužniku se može odobriti obročna otplata ili odgoda plaćanja. Ukoliko dvije rate ne budu plaćene Zavod pokreće postupak prisilne naplate.

Navedena dinamika poduzimanja mjera za naplatu prihoda ne primjenjuje se ako je temeljem sklopljenog ugovora utvrđen drugačiji način naplate izvršene usluge.

#### **Članak 4.**

Kod potraživanja prema HZZO-u utvrđuje se stvarno stanje provjerom da li su računi ispravno poslani te zaprimljeni u HZZO-u bez greške. Ukoliko je nakon provjere statusa računa utvrđena greška, zaposlenici koji šalju fakture preko CEZIH-a rade korekciju i račun ponovno šalju u HZZO.

#### **Članak 5.**

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa primjenom mjera utvrđenih ovom Procedurom, u slučaju nemogućnosti naplate temeljem pravomoćnih odluka nadležnih tijela, zbog nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, ukoliko potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, u slučaju kada iznos potraživanja s obzirom na troškove naplate nije isplativ, potraživanje se može djelomično ili u cijelosti otpisati temeljem prijedloga središnjeg povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja Zavodam, a sukladno odluci ravnatelja odnosno Upravnog vijeća.

#### **Članak 6.**

Procedura naplate prihoda provodi se kroz aktivnosti prikazane u Tablici 1., koja je sastavni dio ove Upute.

#### **Članak 7.**

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura naplate prihoda od 01. listopada 2015. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Zavoda.

**BROJ: 01-20-452/1**

Zaprešić, 31. prosinca 2020.



**RAVNATELJ**

**Leo Šunjić, mag. oec. MBA**

Tablica 1.

**Procedura naplate prihoda**

DIJAGRAM TIJEKA			IZVRŠENJE		DOKUMENTI
R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za izdavanje računa	Služba za mikrobiologiju, epidemiologiju, javno zdravstvo, mentalno zdravlje i prevenciju ovisnosti, školsku i sveučilišnu medicinu i zdravstvenu ekologiju u Službu za gospodarske, pravne i opće poslove dostavljaju dokumente na temelju kojih se izrađuju izlazni računi	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Dnevno	Narudžbenica, uputnica, ugovor o poslovnoj suradnji
2.	Izdavanje/izrada računa	Na temelju zaprimljene dokumentacije izrađuju se izlazni računi	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Dnevno	Izlazni račun, popratna dokumentacija
3.	Potpis i ovjera računa	Potpis i ovjera izlaznih računa od strane ovlaštene osobe	Ravnatelj	Dva dana od izrade računa	Izlazni račun, popratna dokumentacija
4.	Slanje izlaznog računa	Nakon potpisa i ovjere izlaznih računa, računi se šalju	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Odmah nakon potpisa i ovjere	eRačun, popratna dokumentacija
5.	Evidentiranje podataka u sustav - knjiženje izlaznih računa	Unos potraživanja u knjigovodstvenu evidenciju (knjiženje u glavnoj knjizi/salda konti)	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Odmah nakon izrade izlaznog računa	Knjigovodstvene kartice (knjiga izlaznih računa/glavna knjiga)
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda - praćenje naplate	Knjiženje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi/salda konti	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, blagajnički izvještaj
7.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Pregled analitičkih kartica	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Mjesečno	Izvod otvorenih stavki



DIJAGRAM TIJEKA			IZVRŠENJE		DOKUMENTI
R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	
8.	<b>Slanje podsjetnika za plaćanje i pisane opomene pred tužbu</b>	Slanje podsjetnika za plaćanje nakon proteka roka od 20 dana od dana dospijeca računa. Ako u roku od 15 dana nakon zaprimanja podsjetnika dužnik ne izvrši plaćanje, šalje se pisana opomena pred tužbu. Ukoliko protekom narednih 15 dana plaćanje ne bude izvršeno, Zavod pokreće postupak prisilne naplate.	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Kontinuirano tijekom godine	Podsjetnik za plaćanje, opomena pred tužbu
9.	<b>Ovrha - prisilna naplata potraživanja</b>	Izrada prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku i dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Kontinuirano tijekom godine	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku
10.	<b>Dostava pravomoćnog rješenja o ovrsi FINI</b>	Rješenje o ovrsi se po pravomoćnosti rješenja o ovrsi, ako ovršenik nije platio po rješenju u danom roku dostavlja u FINA-u	Zaposlenik u Službi za gospodarske, pravne i opće poslove	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja	Pravomoćno rješenje