



SMĚRNICE č. Sm-E020

Vymáhání pohledávek

1. vydání ze dne: 14. 9. 2018
Účinnost od: 14. 9. 2018

Skartační znak: A
Stupeň důvěrnosti: N1

	Jméno	Funkce	Datum	Podpis
Odborný garant	Mgr. Sabina Procházková	vedoucí Právního odboru		
	Ing. Martin Knápek	vedoucí Útvaru ekonomiky a zdravotních pojišťoven / hlavní ekonom		
Schválil	prof. MUDr. Roman Havlík, Ph.D.	ředitel Fakultní nemocnice Olomouc		



1 ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1.1 Účel

- 1.1.1 Tato směrnice stanovuje a upravuje postup při evidenci, sledování a vymáhání ve splatnosti neuhrazených pohledávek.

1.2 Závaznost

- 1.2.1 Směrnice je závazná pro všechny zaměstnance Fakultní nemocnice Olomouc přicházející do styku s vystavováním, evidencí nebo vymáháním pohledávek.

1.3 Správa normy

- 1.3.1 Správa normy se řídí směrnicí Sm-G001 Vznik a řízení organizačních norem.

2 VYMEZENÍ POJMŮ

2.1 Zkratky

EN	Ekonomický náměstek FNOL
FNOL	Fakultní nemocnice Olomouc
MZ ČR	Ministerstvo zdravotnictví České republiky
OEC	Oddělení ekonomických činností
OEF	Odbor ekonomiky a financí
OFI	Oddělení financí
OG	Odborný garant
ON	Organizační norma
OPMČ	Oddělení personálních a mzdových činností
OUC	Oddělení účetnictví
OUC	Oddělení účetnictví
OZPI	Odbor zdravotních pojišťoven a informací
PRAVOD	Právní odbor
QI	Ekonomický software
VZP	Všeobecná zdravotní pojišťovna
ZP	Zdravotní pojišťovna(y)

2.2 Definice

- 2.2.1 **Dlužník** - fyzická nebo právnická osoba, povinna k plnění závazku vůči FNOL.
- 2.2.2 **Finanční referent** - zaměstnanec, který je mj. pověřen správou a vymáháním pohledávek na OFI a OEC.
- 2.2.3 **Náhradová komise** - poradní orgán ředitele FNOL, jehož posláním je mj. projednávání ztrát na majetku FNOL, poškození na zdraví pacientů, ztrát věcí a cenností ošetřovaných pacientů.
- 2.2.4 **Pohledávka** - neuhrazený závazek za peněžní a/nebo věcné plnění ze strany dlužníka FNOL po splatnosti (je-li dále v textu používáno termínu pohledávka, pak je tím vždy rozuměno, že pohledávka je po splatnosti).



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 1. vydání ze dne 14. 9. 2018)

- 2.2.5 **Pohledávka dobytná** - pohledávka, kterou je dlužník schopen uhradit jednorázově nebo formou stanovených splátek, tzn., jejíž vymáhání lze předpokládat jako úspěšné.
- 2.2.6 **Pohledávka nedobytná** - pohledávka, která je vymáhána bezvysledně.
- 2.2.7 **Regulační poplatek** - poplatek ve výši 90,- Kč za využití lékařské pohotovostní služby nebo pohotovostní služby v oboru zubní lékařství.
- 2.2.8 **Splátkový kalendář** - písemná dohoda o uznání dluhu a jeho postupném plnění ve splátkách obsahující závazné termíny úhrad, uzavřená na základě žádosti dlužníka.
- 2.2.9 **Zahraniční pacient** - pacient bez účasti na veřejném zdravotním pojištění ČR nebo bez účasti na zahraničním zdravotním pojištění a bez známé adresy pobytu na území ČR.

2.3 Odborné funkce

- 2.3.1 Tato ON nezavádí žádné odborné funkce.

3 VLASTNÍ TEXT

3.1 Evidence pohledávek

- 3.1.1 Všechny pohledávky FNOL jsou evidovány finančními referenty v QI, a to v souladu se zákonnými a vnitřními předpisy FNOL o vedení účetnictví. Pohledávky za pacienty vzniklé z titulu vyúčtovaných regulačních poplatků jsou taktéž evidovány v QI. Odepsané pohledávky jsou evidovány v podrozvahové evidenci.
- 3.1.2 Finanční referenti evidují a ve spolupráci s PRAVOD vymáhají pohledávky vzniklé při výkonu činností FNOL. Finanční referenti pravidelně sledují, zda dlužníci plní své závazky řádně a včas, v případě jejich prodlení zabezpečí ve spolupráci s PRAVOD zajištění pohledávek a jejich vymáhání.
- 3.1.3 Za identifikaci, evidenci a vymáhání pohledávek po splatnosti, odpovídají pověření zaměstnanci v rozsahu svých svěřených agend a dle této směrnice.

3.2 Rozdělení pohledávek z hlediska původu

- a) pohledávky vůči zdravotním pojišťovnám, a to za poskytnutou zdravotní péči, za léky a zdravotnický materiál vydané v lékárnách na recepty a poukazy,
- b) pohledávky za zdravotní péči poskytnutou či vyúčtovanou fyzickým nebo právnickým osobám (mimo ZP), včetně pohledávek z regulačních poplatků,
- c) ostatní pohledávky – veškeré pohledávky (případně dobropisy) za poskytnuté dodávky či služby nespádající do předchozích odstavců.

3.3 Rozdělení pohledávek z hlediska vymahatelnosti

- a) pohledávky dobytné – tato situace nastane když:
- splácení pohledávky probíhá řádně a včas na základě smlouvy nebo splátkového kalendáře a nenastaly okolnosti pohledávky nedobytné.
- b) pohledávky nedobytné - tato situace nastane když:
- pohledávka je bezvysledně vymáhána na dlužníkovi, resp. jiných osobách, na nichž tento dluh mohl být vymáhán,



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 1. vydání ze dne 14. 9. 2018)

- v případě úmrtí dlužníka, kdy po přihlášení do řízení o pozůstalosti vyplyne, že dlužník po sobě nezanechal žádný majetek, majetek nepatrné hodnoty nebo je pozůstalost předlužená a pohledávku nelze vymáhat ani po jeho dědicích,
- dlužníkem je zrušená právnická osoba za předpokladu, že likvidační zůstatek nepostačuje na uspokojení pohledávky,
- v rámci insolvenčního řízení byl soudem zamítnut návrh na prohlášení konkursu či oddlužení nebo byl konkurs či oddlužení zrušen, a to pro nedostatek majetku dlužníka,
- v rámci insolvenčního řízení soud osvobodil dlužníka od placení pohledávek v rozsahu, v němž nebyly dosud uspokojeny, přičemž pohledávka nebyla plně uspokojena,
- na majetek dlužníka byl opakovaně podán návrh na výkon rozhodnutí bez dalších výsledků,
- dlužníka nelze přes spolupráci s Policií České republiky dohledat, nebo není možné zjistit osobní údaje dlužníka (tj. datum narození, bydliště, zemi původu apod.).
- pohledávky u kterých by náklady vymáhacího řízení přesáhly žalovanou částku, zejména co se týče vymáhacího řízení v zahraničí.

3.4 Vymáhání pohledávek

3.4.1 Vystavení upomínek k platbě

- a) Finanční referent v rámci své svěřené agendy má povinnost v případě, že uplyne více jak 30 dnů od splatnosti faktury, vystavit na takto neuhrazené pohledávky v QI 1. upomínku viz příloha č. 1 a zašle ji na poslední známou adresu dlužníka.
- b) V případě, že faktura není uhrazena ani 60 dnů po její splatnosti, má finanční referent povinnost vystavit na takto neuhrazené pohledávky v QI 2. upomínku, tj. předžalobní výzvu viz příloha č. 2. Upomínky v druhém kole jsou zasílány dlužníkům doporučeně. V případě vrácení upomínek z důvodu nedoručitelnosti prověří finanční referent adresy dlužníka z dostupných podkladů z odborných pracovišť FNOL.
- c) Finanční referenti pravidelně, tj. min. 1x za 14 dní, kontrolují v QI, zda u jednotlivých dlužníků nebylo zahájeno insolvenční řízení tak, aby v okamžiku takového zjištění neprodleně předali informaci PRAVOD, a to spolu se všemi potřebnými podklady dle čl. 3.4.3 a). PRAVOD zašle přihlášku do insolvenčního řízení tak, aby byla tímto dodržena lhůta pro podání přihlášek stanovená rozhodnutím o úpadku.
- d) Pohledávky, které mají hodnotu nižší než 1.000,- Kč včetně příslušenství za dlužníkem/kalendářní rok a dlužník nezaplatil pohledávku ani po zaslaných upomínkách a nepožádal o splátkový kalendář, tak finanční referent zpracuje rozhodnutí o upuštění od vymáhání předmětné pohledávky viz Fm-E020-UPUPO-001 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky do 1.000,- Kč a předá je k podpisu statutárnímu zástupci FNOL, tento postup je proveden v souladu s čl. 3.7.5 d) této směrnice.
- e) V případě kdy je výsledkem rozhodnutí náhradové komise stanovena povinnost dlužníka (který je zaměstnancem FNOL) plnit pohledávku FNOL, kontaktuje finanční referent referenta OPMČ pro možnost plnění ve splátkovém kalendáři formou dohody o srážkách ze mzdy.
- f) V případě vzniku pohledávek zvláštního charakteru, jako např. vyúčtování odměn znalce za zpracovaný znalecký posudek a účast při soudním jednání apod., platí



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 1. vydání ze dne 14. 9. 2018)

zvláštní režim, kdy nedochází k zasílání upomínek k platbě a další vymáhání pohledávek ve zvláštním režimu je konzultováno s PRAVOD.

3.4.2 Dohoda o uznání dluhu a jeho postupném plnění ve splátkách

- a) U každé vymáhané pohledávky po splatnosti je možno s dlužníkem na jeho žádost sjednat dohodu o uznání dluhu a o jeho postupném plnění ve splátkách, tj. splátkový kalendář viz Fm-E020-SPLATKY-001 a Fm-E020-SPLATKY-002 Dohoda o uznání dluhu a jeho postupném plnění ve splátkách. Návrh splátkového kalendáře předkládají finanční referenti vedoucímu OEF ke schválení. Dobu splatnosti umoření dluhu a výši jednotlivých splátek stanovuje vedoucí OEF.
- b) Pokud dojde ze strany dlužníka k neuhrazení byť jen jediné splátky, finanční referent předá pohledávku k právnímu vymáhání na PRAVOD (v postupu dle čl. 3.4.3 této směrnice).
- c) V případě kdy je dlužníkem zaměstnanec FNOL, pak finanční referent před podpisem splátkového kalendáře kontaktuje referenta OPMČ FNOL tak, aby bylo možné splátky provádět nejlépe dohodou o srážkách ze mzdy.

3.4.3 Předání pohledávek na PRAVOD

- a) V případě, že pohledávka není uhrazena ani do 7 dnů po zaslání 2. upomínky a její hodnota je vyšší než 1.000,-Kč včetně příslušenství/dlužník/kalendářní rok, finanční referent připraví veškeré podklady k pohledávce (průvodku pohledávky, kopie faktur, kopii výzev k úhradě/upomínek, kopii právního titulu vzniku pohledávky, kopii uznání dluhu, splátkový kalendář atd.) pro předání na PRAVOD k dalšímu vymáhání. Předání pohledávky na PRAVOD viz Fm-E020-POHL-001 Průvodka pohledávky k právnímu vymáhání vždy na průvodce pohledávky k právnímu vymáhání schvaluje vedoucí OEF (do výše pohledávky 3.000,- Kč včetně) nebo EN (v hodnotě pohledávky nad 3.000,- Kč). Průvodka pohledávky je vyhotovena a podepsána ve dvou originálech, kdy se jedna spolu s podklady předá na PRAVOD a druhou si ponechá finanční referent ve své evidenci a kopii předá na OUC. U jednotlivé pohledávky finanční referent v QI uvede do textové poznámky evidenční kód vymáhané pohledávky (tento kód je uveden i na průvodce pohledávky) a poznačí, že pohledávka je předána na PRAVOD.

Takto připravené a schválené podklady pro PRAVOD jsou formou jmenného seznamu, tj. předávacím protokolem viz Fm-E020-PREPOHL-001 Předávací protokol k pohledávkám předaným k právnímu vymáhání finančním referentem předány na PRAVOD.

- b) PRAVOD po převzetí pohledávky pravidelně, tj. min. 1x za 14 dnů, kontroluje v QI, zda u jednotlivých dlužníků nebylo zahájeno insolvenční řízení tak, aby v okamžiku takového zjištění ihned byla zaslána přihláška do insolvenčního řízení a byla tímto dodržena lhůta pro podání přihlášek stanovená rozhodnutím o úpadku.
- c) Finanční referenti jsou povinni neprodleně informovat PRAVOD o došlých platbách k daným vymáhaným pohledávkám tak, aby nedocházelo k vymáhání uhrazených pohledávek ze strany PRAVOD. PRAVOD dle informací od finančních referentů neprodleně provede potřebné formální kroky související s ponížením nebo uhrazením pohledávky.
- d) PRAVOD předá finančnímu referentovi podklady o pravomocném ukončení soudního řízení s požadavkem na kontrolu úhrad dlužníkem dle výrokové části soudního rozhodnutí. V případě, že dlužník ve lhůtě stanovené soudním rozhodnutím dluh neuhradí nebo nepožádá o možnost dluh splácet, předá tuto informaci finanční referent zpět na PRAVOD a na základě vykonatelného titulu podá PRAVOD návrh na zahájení exekučního řízení nebo soudního výkonu rozhodnutí.



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 1. vydání ze dne 14. 9. 2018)

- e) Pokud je ze všech okolností daného případu zřejmé, že je pohledávka i přes provedené kroky PRAVOD nedobytná (pověřená osoba za PRAVOD může ještě provést prověření majetkových poměrů dlužníka z veřejně dostupných zdrojů informací), vyhotoví PRAVOD návrh na upuštění od vymáhání pohledávky viz Fm-E020-NAVRH-001 Návrh na upuštění od vymáhání pohledávky, kde uvede všechny skutečnosti o průběhu správy pohledávky spolu se všemi doklady prokazujícími, že jde o pohledávku nedobytnou, dále je postupováno dle čl. 3.7 této směrnice.
- f) Pohledávky předané na PRAVOD jsou uloženy a archivovány na PRAVOD.

3.4.4 Pohledávky za zdravotní péči u zahraničních pacientů

Finanční referent při vymáhání pohledávky za zdravotní péči postupuje v souladu s čl. 3.4.1 až 3.4.3. Avšak pokud se jedná o zahraničního pacienta, vždy před předáním pohledávky na PRAVOD dle čl. 3.4.3, kontaktují Cizineckou policii České republiky s žádostí o sdělení pobytu takového dlužníka na území České republiky a také kontaktuje VZP s žádostí o sdělení, zda je dlužník evidován v centrálním registru pojištěnců VZP. Tyto podklady jsou nedílnou součástí dokumentů pohledávky.

3.4.5 Pohledávky za zdravotními pojišťovnami

- a) Pohledávky za ZP nepodléhají postupu dle čl. 3.4.1 až 3.4.3 této směrnice.
- b) Pověřená osoba OUC zpracuje 1x měsíčně (vždy do 20. kalendářního dne následujícího měsíce) seznam neuhrazených pohledávek za ZP a předá jej na OZPI. Pověřená pracovnice OZPI pohledávky za ZP opatří komentářem a předá hlavnímu ekonomovi. Způsob řešení případných pohledávek projedná hlavní ekonom s vedoucím OZPI a OFI, návrh řešení neuhrazených pohledávek za ZP je předložen ke konečnému rozhodnutí EN vždy do konce následujícího měsíce.
- c) Řešení pohledávek za ZP je realizováno v tomto režimu:
Vymáhání u pohledávky z ročního vyúčtování za poskytnutou akutní ústavní péči je pozastaveno v případě, že běží námitkové řízení s danou ZP. Termíny pro řešení sporů ve věci vyúčtování jsou stanoveny vzájemnou rámcovou smlouvou s každou ZP. Po podání námitek je pro ZP termín k řešení stanoven na 30 dnů, ale ZP v případě složitějšího, resp. rozsáhlejšího posouzení námitek může prodloužit dobu k vyjádření na 60 dnů. Pokud do této doby FNOL neobdrží rozhodnutí k námitkám, oprávněná osoba pověřená stykem se ZP neprodleně kontaktuje konkrétní ZP a požádá o vyjádření, kdy bude o námitkách rozhodnuto a o úhradu již evidované pohledávky v termínu do 14-ti dnů.

3.4.6 Pohledávky za zemřelými dlužníky

- a) Pohledávka za dlužníkem, který zemřel je finančními referenty spolu s potřebnými podklady dle bodu 3.4.3 a) předána PRAVOD k přihlášení do řízení o pozůstalosti. Přihláška je odeslána doporučenou poštovní zásilkou nebo datovou schránkou příslušnému notáři nebo na příslušný okresní soud.
- b) V případě kdy notář sdělí PRAVOD, který z dědiců je oprávněný (povinný) k úhradě evidované pohledávky za zemřelým dlužníkem, je tento dědic osloven PRAVOD formou výzvy k úhradě pohledávky. V případě neuhrazení je pohledávka po dědici vymáhána standardním postupem pro vymáhání pohledávek uvedeným v této směrnici.

3.5 Postoupení pohledávky

- 3.5.1 FNOL je oprávněna postoupit pohledávku (tj. dluh dlužníka) za podmínek stanovených v zákoně č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 1. vydání ze dne 14. 9. 2018)

3.5.2 Postup postoupení pohledávky je vždy předem řešen a konzultován s PRAVOD.

3.6 Prominutí dluhu

3.6.1 FNOL je oprávněna prominout dluh (tj. pohledávku vůči dlužníkovi) za podmínek stanovených v zákoně č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.

3.6.2 Postup prominutí dluhu je vždy předem řešen a konzultován s PRAVOD.

3.6.3 Prominutí dluhu podléhá předchozímu schválení MZ ČR, a to v případě pokud jmenovitá hodnota jednotlivé pohledávky včetně příslušenství přesahuje 500.000,- Kč. Tímto není dotčen postup dle § 34 odst. 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.

3.7 Upuštění od vymáhání pohledávky

3.7.1 FNOL je oprávněna trvale upustit od vymáhání pohledávky za podmínek stanovených v zákoně č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky.

3.7.2 Upuštění od vymáhání pohledávky podléhá předchozímu schválení MZ ČR, a to v případě pokud jmenovitá hodnota jednotlivé pohledávky včetně příslušenství přesahuje 500.000,- Kč.

3.7.3 PRAVOD vyhotoví v souladu s čl. 3.4.3 e) této směrnice písemný návrh na upuštění od vymáhání pohledávky viz Fm-E020-NAVRH-001 Návrh na upuštění od vymáhání pohledávky (mimo případy uvedené v čl. 3.4.1 d) této směrnice), kde uvede všechny skutečnosti o průběhu správy pohledávky spolu se všemi doklady prokazujícími, že se jedná o pohledávku nedobytnou. PRAVOD návrh na upuštění od vymáhání pohledávky předá finančnímu referentovi, který vyhotoví rozhodnutí o upuštění od vymáhání předmětné pohledávky viz Fm-E020-UPUPO-002 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky nad 1.000,- Kč a předá jej k podpisu statutárnímu zástupci FNOL.

3.7.4 Dlužník se o upuštění od vymáhání pohledávky nevyrozmívá.

3.7.5 Od vymáhání pohledávky lze jednostranně upustit, jestliže:

- a) dlužník zemřel a pohledávka nemohla být uspokojena ani vymáháním na jeho dědicích, nebo,
- b) dlužník odmítá dluh dobrovolně splnit a přitom se pohledávka promlčela, nebo nelze prokázat, že pohledávka trvá, anebo nelze prokázat její výši a není podklad pro to, aby soud nebo jiný orgán určil výši podle úvahy, nebo,
- c) je ze všech okolností případu zřejmé, že další vymáhání pohledávky by nebylo úspěšné.
- d) Lze rovněž upustit od vymáhání pohledávky, jejíž jmenovitá hodnota včetně příslušenství nepřesahuje 1 000 Kč, pokud dlužník odmítá dluh dobrovolně splnit anebo skutečnosti nasvědčují tomu, že předpokládané náklady na vymození pohledávky významně převýší předpokládaný příjem z této pohledávky. U téhož dlužníka lze v průběhu jednoho kalendářního roku upustit od vymáhání takové pohledávky jen jednou, ledaže by součet jmenovitých hodnot takových pohledávek včetně příslušenství, od jejichž vymáhání již bylo nebo má být upuštěno, nepřesáhl 1 000 Kč.

3.8 Specifické odpovědnosti a pravomoci

3.8.1 Odpovědnost za dodržování ustanovení stanovených touto směrnicí mají vedoucí pracovníci dotčených zaměstnanců.

3.8.2 Výše uvedení vedoucí pracovníci jsou povinni prokazatelně seznámit s touto směrnicí zaměstnance, jejichž pracovních činnostech se týká.



3.9 Další odborní garanti

3.9.1 Dalším OG je ekonomický náměstek.

4 SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTY

4.1 Dokumenty vyšší úrovně

Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, pro účetní jednotky, které jsou ÚSC, příspěvkovými organizacemi, státními fondy a organizačními složkami státu, v platném znění

Zákon č. 218/2000 Sb. o rozpočtových pravidlech, v platném znění

Zákon č. 219/2000 Sb. o majetku České republiky, v platném znění

Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, v platném znění

Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, v platném znění

Zákon č. 48/1997 Sb., o veřejném zdravotním pojištění, v platném znění

4.2 Dokumenty FNOL

Sm-E002 Ekonomické činnosti

MP-E002-04 Náhrada škody ve FNOL

Fm-MP-E002-04-DOHODA-001 Dohoda o srážce ze mzdy

4.3 Vystavené dokumenty

Fm-E020-UPUPO-001 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky do 1.000,- Kč

Fm-E020-UPUPO-002 Rozhodnutí o upuštění od vymáhání pohledávky nad 1.000,- Kč

Fm-E020-POHL-001 Průvodka pohledávky k právnímu vymáhání

Fm-E020-PREPOHL-001 Předávací protokol k pohledávkám předaným k právnímu vymáhání

Fm-E020-NAVRH-001 Návrh na upuštění od vymáhání pohledávky

Fm-E020-SPLATKY-001 Dohoda o uznání dluhu a o jeho postupném plnění ve splátkách

Fm-E020-SPLATKY-002 Dohoda o uznání dluhu a jeho postupném plnění ve splátkách -zdravotní péče

5 ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

5.1 Účinnost

5.1.1 Tato ON nabývá účinnosti dnem **14. 9. 2018.**

5.1.2 Dnem účinnosti se ruší 4.vydání směrnice č. Sm-E007 Neuhrazené pohledávky za regulační poplatky ze dne 1. 1. 2015.

5.1.3 OG je povinen 1x za dva roky provést revizi ON. Pokud to stav vyžaduje, musí OG zajistit vypracování nového vydání ON nebo její změny. Záznam o provedené revizi provede správce dokumentace do formuláře Fm-G001-REV-001 „Záznam o revizi ON“.

Povinnost vypracování nové ON nebo změny nastává i v případě, že dojde k zásadním změnám, které se dotýkají obsahu ON.

5.1.4 Přejícná ustanovení nejsou stanovena.



Vymáhání pohledávek

(směrnice č. Sm-E020, 1. vydání ze dne 14. 9. 2018)

5.2 Přílohy

- | | |
|--------------|-------------------------------|
| Příloha č. 1 | 1. upomínka |
| Příloha č. 2 | 2. upomínka – Právní vymáhání |