

На основу члана 3. став 1. тачка 1) и 2) и члана 19. став 1. тачка 4. Закона о комуналним делатностима ("Сл. гласник РС", бр. 88/2011, 104/2016, 95/2018 и 94/2024), члана 277. и 313. Закона о облигационим односима ("Сл. лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89 - одлука УСЈ и 57/89, "Сл. лист СРЈ", бр. 31/93, "Сл. лист СЦГ", бр. 1/2003 - Уставна повеља и "Сл. гласник РС", бр. 18/2020), Одлуке о комуналним делатностима Општине Мали Зворник („Службени лист општине Мали Зворник“ бр. 18/17) и члана 39. Статута ЈКП „Дрина“ Мали Зворник од 30.11.2016. године, Надзорни одбор ЈКП „Дрина“ Мали Зворник донео је:

ПРАВИЛНИК О НАПЛАТИ ПОТРАЖИВАЊА ЗА ИЗВРШЕНЕ КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ

Члан 1.

Правилником о наплати доспелих потраживања (у даљем тексту: Правилник) регулише се поступак, одговорност и начин наплате доспелих ненаплаћених потраживања ЈКП „Дрина“ Мали Зворник (у даљем тексту: Предузеће) са циљем смањења ризика од ненаплативости, застарелости потраживања и побољшања укупне ликвидности Предузећа.

Члан 2.

Правилник се односи на све организационе делове Предузећа, а непосредно га примењују организациони делови у чијој је надлежности евиденција потрошача, фактурисање испоручене услуге евидентирање и раскњижавање уплата и покретање поступка за наплату потраживања.

Члан 3.

Испостављање рачуна за испоручену воду, одвођење отпадних вода, испостављање рачуна за грејање, испостављање рачуна за изношење смећа, испостављање рачуна за одржавање гробља и наплату закупа пијачних тезги и места, Предузеће по правилу врши се у једнаким месечним интервалима.

Издавање рачуна за извршене комуналне услуге из области водоснабдевања и одвођења отпадних вода (као што су технички услови и рачуни за замену водомера, поправку квара

издавање рачуна поводом извршених погребних услуга), издавање рачуна за закуп места на пијаци и други врши се након извршене услуге.

Обрачун и сачињавање рачуна за извршене комуналне услуге врши се у складу са методологијом утврђеном важећим одлукама и ценовницима које регулишу комуналну делатност из чијег вршења је настао одређени рачун, а на које је дата сагласност од стране оснивача предузећа - Скупштина општине Мали Зворник.

Члан 4.

Предузеће обрачун утрошене воде и услуге одвођења отпадних вода врши на основу очитаних метара кубних (m^3) на водомеру, а корисник услуге је дужан да плати пружаоцу услуга трошкове комуналне услуге на начин и у роковима утврђеним Одлуком о комуналним делатностима.

У случајевима када је очитавана потрошња воде знатно већа од просечне потрошње воде корисника, а што може бити последица кvara на водоводним инсталацијама, Предузеће ће указати кориснику на повећану потрошњу, те је исти дужан да провери исправност унутрашњих водоводних инсталација.

У стамбеним зградама у којима се потрошње воде очитаву на заједничком водомеру, а када је очитана потрошња воде знатно већа од просечне потрошње, корисницима се посредством Професионалног управника кућног савета доставља обавештење о повећаној потрошњи и захтев за контролу унутрашњих водоводних инсталација у што краћем року.

Уколико се у наведеном року не отклони квар, Предузеће може у оправданим околностима (нерационална потрошња) привремено обуставити испоруку воде домаћинству или домаћинствима, а све у циљу уштеде рационалне потрошње воде.

Члан 5.

Корисник услуге може извршити рекламацију обрачунате комуналне услуге исказане на испостављеном рачуну.

Пружалац услуге по достављеној рекламацији поступа у складу са законом и подзаконским актима Предузећа.

Уколико се рекламација односи на матичне податке корисника комуналне услуге станара у зградама укључујући и број станара у становима, примењује се поступак провере података код Професионалног управника кућног савета или овлашћеног представника станара.

Члан 6.

Обједињени поступак обрачуна и наплате комуналних услуга је у надлежности Сектора за рачуноводство и финансије и Сектора за опште, правне и кадровске послове Предузећа.

Члан 7.

Предузеће ће вршити обрачун затезне камате у складу са одредбама Закона о облигационим односима и важећег закона који дефинише законску затезну камату на неизмиерена дуговања за сваки рачун за комуналне услуге који не буде плаћен у назначеном року.

Члан 8.

Предузеће ће након што исцрпи све могућности (писмене и усмене позиве за плаћање услуга) у поступку редовне наплате потраживања покренути судски поступак односно поступак пред јавним извршитељем за наплату доспелих неисплаћених потраживања поштујући рокове прописане Законом о облигационим односима, Закона о извршењу и обезбеђењу и Закона о парничном поступку, а код услуге испоруке воде покренућу поступак обуставе испоруке воде уколико су се стекли услови у складу са Законом о комуналним делатностима и подзаконским актима Предузећа.

Члан 9.

Сектор за рачуноводство и финансије започиње процедуру за принудну наплату потраживања тако што благовремено, а најмање 3 месеца пре наступања застарелости дуга доставља Сектору за опште, правне и кадровске послове Предузећа списак дужника и остале податке неопходне за подношење предлога за извршење

Сектор за рачуноводство и финансије је обавезно да кориснику пошаље писмену опомену за плаћање доспелог ненаплаћеног потраживања, који ће се најкасније у року од 8 дана од дана пријема опомене јавити у Сектор финансија и рачуноводства ради регулисања свог дуга, са изричитим навођењем да ће Предузеће уколико корисник у остављеном року не поступи по захтеву, покренути поступак за наплату доспелог потраживања или корисник обуставити пружање комуналне услуге.

Опомена за плаћање доспелог дуга кориснику шаље се препорученом поштом. Уколико није могуће доставити опомену пред утужење кориснику, овлашћени запослени на пословима наплате комуналних услуга сачиниће службену белешку о покушају доставе уз коју ће приложити опомену.

Писане опомене могу се уручити и путем мејла уколико корисник има регистровану адресу за пријем поште.

Писане опомене шаљу се након 3 доспеле неизмирене фактуре за физичка лица.

Писане опомене шаљу се након 3 доспеле неизмирене фактуре за правна лица.

Уколико корисник не поступи по опомени у остављеном року, Сектор за рачуноводство и финансије ће комплетну веродостојну документацију (налог за утужење, рачуне, опомену, повратницу и другу документацију) најкасније у року од 8 дана од истека рока у коме је корисник требао да изврши плаћање дуга, доставити Сектору општих, правних и кадровских послова Предузећа ради започињања поступка наплате доспелог потраживања.

Након слања писаних опомена врши се провера евентуалних уплата опоменутих дужника, а надлежни Сектор може телефонским путем контактирати дужника у вези са упућеном опоменом.

Члан 10.

Предузеће ће по потреби, у зависности од износа доспелог потраживања и других околности, донети одлуку којом ће утврдити краћи рок за започињање поступка принудне наплате доспелог потраживања.

Члан 11.

Предузеће одређује износ потраживања изнад којег ће се вршити утужење обзиром на његову оправданост, као и којим корисницима ће прво обуставити пружање комуналних услуга (испоруку воде) као ефикаснијег начина наплате доспелог потраживања у односу на покретање судског поступка ради наплате.

Члан 12.

Сектор за рачуноводство и финансије је дужно да на основу документације примљене од Сектора за опште, правне и кадровске послове прокњижи да одговарајућим контима за сваког корисника против којег је покренут судски поступак, односно извршни поступак, као и све остале промене трошкова које ће проистећи из тог поступка (таксе, предујам, награда извршитељима трошкове вештачења и друге).

Сектор за рачуноводство и финансије дужно је да свакодневно ажурира и усаглашава податке који се односе на настанак трошкова поступка наплате, евиденцију уплата и опредељења уплата корисника, у односу на главни дуг, законску затезну камату и трошкове поступка.

Члан 13.

Опредељење уплата и ликвидирање обавеза корисника против кога је покренут извршни поступак, врши се у складу са чланом 313. Закона о облигационим односима, а Сектор рачуноводства и финансија дужан је да о извршеним уплатама обавести Сектор општих, правних и кадровских послова.

Члан 14.

Уколико корисник по пријему опомене у остављеном року дође у Сектор за рачуноводство и финансије има могућност закључења споразума о репрограму доспелог дуга на начин и под условима утврђеним одлуком надзорног одбора предузећа.

Реализацију испуњења споразума о репрограму доспелог дуга контролише Сектор за рачуноводство и финансије и у обавези је да реагује уколико корисник не испуњава преузете обавезе плаћања дуга према закљученом споразуму (не уплати рату у року од најдуже 15 дана од дана њеног доспећа) тако што ће корисник упутити нову опомену пре отпочињања поступка принудне наплате у року од осам дана од дана доспећа прве неплаћене рате.

Уколико корисник не поступи по опомени, Сектор за рачуноводство и финансије ће обавестити корисника о раскиду уговора о репрограмирању дуга и Сектору за опште, правне и кадровске послове доставити целокупну веродостојну документацију за отпочињање поступка наплате потраживања на исти начин и по истој процедури као и за кориснике који нису закључили уговор о репрограму дуга.

По раскинутом споразуму о репрограму, сектор финансија и рачуноводства ће усагласити све податке о дугу који се односе на корисника.

Члан 15.

Предузеће има право да обустави испоруку воде у складу са Законом о комуналним делатностима и Одлуком о водоводу и канализацији.

Корисник коме је обустављено пружање комуналне услуге, биће поново прикључен у систем водоснабдевања након што измири дуговање, трошкове искључења и поновног прикључења дефинисане ценовником услуга Предузећа, а у складу са чланом 19. Закона о комуналним делатностима.

Члан 16.

Потврда о измиреним потраживањима по основу комуналних услуга, аналитичка картица корисника комуналне услуге, сагласност и слично, не може се издати кориснику услуге док не измири целокупан дуг по основу рачуна за комуналне услуге, евентуалне судске трошкове и затезну камату.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а има се објавити на огласној табли Предузећа.

Председник Надзорног одбора
ЈКП „Дрина“ Мали Зворник




Горан Радић, дип.инж.саобраћаја