

На основу члана 23. став 1. тачка 21. Статута Јавно комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, а на предлог комисије, Надзорни одбор Јавно комуналног предузећа Шумадија Крагујевац, на седници одржаној 29.07.2022. године, доноси следећи:

ПРАВИЛНИК О НАПЛАТИ ДОСПЕЛИХ ПОТРАЖИВАЊА

Јавно комунално предузеће
Шумадија Крагујевац
Бр. 12-18391
29.07.2022. год.
Крагујевац

Члан 1.

Правилником о наплати доспелих потраживања (даље: Правилник) регулише се поступак, одговорност и начин наплате доспелих ненаплаћених потраживања ЈКП Шумадија Крагујевац (даље: 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 надлежности је евиденција потрошача, фактурисање испоручене услуге, евидентирање и раскњижавање уплата и правни послови.

Члан 3.

Врсте потраживања које су предмет овог правилника су следеће категорије корисника услуга:

- корисници услуга - правна лица
- корисници услуга - предузетници
- корисници услуга - физичка лица (осим физичких лица које води СОН, дефинисано Споразумом са ЈСП "Крагујевац" од 26.03.2003. године на основу Одлуке о обједињеној наплати комуналних и других услуга – "Сл.лист града Крагујевца" бр. 3/2003).).

Члан 4.

Служба рачуноводства у обавези је да:

- пажљиво води аналитику, контролу вођења пословних књига како би се тачно утврдило да ли су све пословне промене тачно прокњижене, како би рачуноводствене информације биле ажурне
- путем пословног мејла доставља извод банке о уплатама корисника Служби продаје и Служби правних послова (ако је корисник утужен) на дневном нивоу, а овај ће поступак представљати вид додатног праћења и контроле уплате дужника.
- Кориснику најмање једном годишње доставља извод отворених ставки на изјашњење, а по потреби и на захтев корисника врши сравњење дуговања односно потраживања.

Служба продаје у обавези је да:

- континуирано прати и анализира дуговања према висини и старости и предузима све неопходне мере да наплати сва доспела дуговања
- уколико наведене мере за наплату нису довеле до наплате потраживања, благовремено а најмање 3 месеца пре наступања застарелости, правној служби доставља предлог за извршење, односно утужење са списком дужника
- уз предлог из претходне алинеје правној служби доставља комплетну документацију и податке за покретање поступка принудне наплате (оригинал извода отворених ставки који је оверен од стране Службе рачуноводства и другу потребу документацију за покретање поступка утужења односно извршења)
- води евиденцију дужника за које су Служби правних послова предати предлози за утужење, односно предлози за извршење и води рачуна да не лође по преклапања начиња при

подношењу нових предлога

- благовремено обавести све службе које су у непосредном пословном процесу наплате потраживања у вези евентуалних корекција података о задужењу корисника услуга и других промена (смрт корисника, брисање у АПР -у и сл.)

Служба правних послова у обавези је да:

- благовремено поступа у пословима покретања и вођења спорова, тј. вођења поступака принудне наплате пред јавним извршитељима и судовима у складу са законским прописима, а на основу предлога за утужење, односно предлога за подношење предлога за извршење које израђује Служба продаје
- води евиденцију утужених дужника и даје извештаје по окончању поступака, а по потреби даје извештаје о стању поступка извршења, односно парнице

Члан 5.

Начин, односно мере за наплату доспелих, а ненаплаћених потраживања могу обухватити следеће активности које спроводе надлежне службе:

- благовремено књижење уплате које врши Служба рачуноводства
- слање писаних опомена које врши Служба продаје
- телефонски, лични или контакти путем мејла са корисницима које врши Служба продаје (ова мера се спроводи и пре и после слања писаних опомена)
- наплата путем инструмената осигурања плаћања-меница које врши Служба продаје односно Служба финансија (ова мера се спроводи и пре и после слања писаних опомена)
- покретање и вођење судског, односно поступка пред јавним извршитељима, које врши правна служба, односно изабрани адвокат (ова мера се спроводи после слања писаних опомена и после обављених телефонских позива, личних и контакта путем мејла).

Писане опомене се могу уручити директно од стране контролора продаје непосредним уручењем уз потпис примаоца, могу се слати препорученом пошиљком са повратницом, а могу се слати и путем мејла, уколико корисник има регистровану адресу за пријем поште. Писане опомене се шаљу након 3 (три) доспеле неизмирене фактуре - редовна услуга изношења смећа, 2 (две) доспеле неизмирене фактуре - закуп пословног простора, а за остале услуге се шаљу благовремено, водећи рачуна о роковима, како потраживање не би застарело. У писаној опомени треба навести податке о дужнику, износ дуга и основ на који се позива на плаћање дуга, уз прилагање књиговодствене исправе. Рок за измирење дуговања по опомени је 8 (осам) календарских дана од дана пријема опомене.

Након слања писаних опомена врши се надзор над евентуалном уплатом, а надлежна Служба продаје може и телефонским путем контактирати дужника у вези са упућеном опоменом. Рок за измирење дуга по договору не сме бити дужи од 15 (петнаест) дана. О овој комуникацији са корисником и наведеним радњама референт службе продаје израђује Извештај који доставља руководиоцу службе продаје.

За дужнике који измирују своје обавезе по закљученим споразумима о репограму дуга, наплата потраживања врши се у складу са Правилником о репограму дуга, овим правилником и законом.

Корекцију података о задужењу, врши службе продаје тако што контролор продаје или комисија по захтеву корисника или вршећи ревизију сачини извештај/записник који доставља руководиоцу службе продаје, извршном директору продаје и маркетинга и директору предузећа који се парафирањем на истом саглашавају са предложеном корекцијом.

Отпис дуга и отпис камате, а по захтеву корисника, на предлог Службе продаје, односно Службе рачуноводства врши се одлуком Надзорног одбора предузећа у року од 30 дана од дана поднетог захтева.

Члан 6.

Минимални износ за покретање процедуре наплате доспелих потраживања је сваки фактурисани износ, односно његов ненаплаћени део на дан покретања процедуре принудне наплате.

Када су у питању корисници – физичка лица за услугу одвоза смећа, Предузеће, доноси одлуку о минималном износу за утужење што је детаљно је регулисано Споразумом са ЈСП „Крагујевац” од 26.03.2003. године на основу Одлуке о обједињеној наплати комуналних и других услуга – „Сл.лист града Крагујевца” бр. 3/2003).

Поступак принудне наплате покреће се у случају да мере из чл. 5.овог Правилника нису дале резултат, и то у року од 30 дана од дана задњег рока остављеног кориснику за измирење дуга.

У изради тужби/предлога за извршење и заступања предузеће може ангажовати адвоката.

Поступак принудне наплате покреће се након што Предлог из чл. 4. овог Правилника потпишу референт службе продаје, руководилац службе продаје, извршни директор продаје и маркетинга, руководилац правне службе и директор предузећа.

Члан 7.

Евиденција покренутих поступака за наплату потраживања коју води Служба правних послова треба да садржи следеће податке:

- Име и презиме/односно назив дужника
- Матични број дужника, односно МБ и ПИБ за правна лица и предузетнике (податке који олакшавају претрагу у евиденцији)
- Пословни број предмета и основ спора
- Износ који је предмет спора
- Име и презиме јавног извршитеља, односно надлежност суда коме је предмет додељен
- Статус предмета (коментар референта-стручног сарадника).

Члан 8.

Директор предузећа може на предлог руководиоца правне службе односно на предлог извршног директора сектора општих и административних послова, ангажовати адвоката ради решавања сложенијих случајева који се спроводе у циљу наплате новчаног потраживања.

Директор предузећа може на предлог руководиоца правне службе односно на предлог извршног директора сектора општих и административних послова, ангажовати адвоката ради заступања пред судовима који су територијално удаљени (ван Града Крагујевца).

Директор предузећа издаје адвокату пуномоћје о заступању којим се ближе одређују овлашћења.

Предузеће може, уз сагласност Надзорног одбора ангажовати специјализована предузећа за наплату потраживања, као и закључити уговор о уступању потраживања уз накнаду са трећим лицима.

Члан 9.

За све што није дефинисано овим Правилником, примениће се одговарајуће законске одредбе.

Члан 10.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли и интернет страницама предузећа.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о наплати доспелих потраживања, број 12-6003 од 15.03.2021. године.

Председник Надзорног одбора
ЈКП Шумадија Крагујевац

Иван Ступић, дипл. правник