

Na temelju članka 19. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti ,Javni bilježnik Josip Čujeć, Knin, Javnobilježnički akt ,Otpravak I, Posl.broj:OU-53/09 od 27.11.2009.g.,direktor Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. po prethodnoj suglasnosti Nadzornog odbora , dana 26.01. 2021.g. donosi

PRAVILNIK O NAPLATI I OTPISU POTRAŽIVANJA

I.Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se kriteriji i mjerila ,te propisuje postupak naplate i otpisa dospjelih , a nenaplaćenih potraživanja komunalnih usluga Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o.(u daljnjem tekstu:Društvo), po procedurama utvrđenim ovim Pravilnikom.

Članak 2.

Za provedbu ovog Pravilnika zadužena je služba koja u Društvu obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, ili knjigovodstveno-računovodstveni servis sa kojim je Društvo zaključilo odgovarajući ugovor o obavljanju knjigovodstveno-računovodstvenih usluga i zaposlenici u Društvu koji u djelokrugu svojeg rada imaju naplatu potraživanja.

Članak 3.

Prema vlastitoj procjeni, kada je to potrebno, direktor može posebnom odlukom dodatno ovlastiti pojedine zaposlenike Društva za provođenje poslova naplate potraživanja.

II. Mjere i kriteriji naplate i otpisa potraživanja

Članak 4.

Mjere naplate dospjelih , a nenaplaćenih potraživanja iz članka 1.ovog Pravilnika odnose se na potraživanja Društva za usluge sakupljanja i odvoza smeća-komunalnog otpada za potrebe kućanstva .

Članak 5.

Mjere naplate dospjelih , a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju sljedeće aktivnosti Društva:

- upućivanje pismene opomene,
- mogućnost obročne otplate,
- naplata duga putem instrumenta osiguranja plaćanja,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 6.

Služba iz članka 2. ,odnosno ovlaštena osoba iz članka 3.ovog Pravilnika dužna je sa svakim zaposlenikom Društva sklopiti sporazum o obustavi iz plaće te izvršiti ustegu dužnog iznosa iz plaće zaposlenika svaki mjesec, kao posebnu mjeru kako bi zaposlenici Društva osobnim primjerom pokazali redovito plaćanje obveza prema Društvu.

1.Opomena

Članak 7.

Dužnik se o dospjelom dugovanju obavještava pisanom opomenom (u daljnjem tekstu:opomena),na dokaziv način. U pisanoj opomeni navodi se podatak o dužniku, iznos duga, pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje duga (ugovor, račun, narudžbenica itd.) uz prilaganje ispisane uplatnice.

Pismene opomene se izlistavaju iz poslovnog informatičkog sustava i šalju četiri (4) puta godišnje.

U roku od 30 dana od dana slanja pismenih opomena nadzire se naplata prihoda, po poslanim opomenama.

2. Obročna otplata

Članak 8.

Dužnik može podnijeti zahtjev za obročnu otplatu duga ako se time bitno poboljšavanju mogućnosti naplate duga dužnika od kojega inače ne bi bilo moguće jednokratno naplatiti cjelokupni dug.

Rok na koji se može odobriti obročna otplata duga ne može biti dulje od najviše 6 mjeseci.

Zahtjev za obročnu otplatu duga dužnik podnosi putem ovlaštene službe Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. u prostorijama sjedišta Društva, putem pošte ili putem e-mail adrese Društva podnosi se pismeno ili usmeno na odjel salda konta (u daljnjem tekstu odjel naplate potraživanja), koja zahtjev obrađuje i sastavlja prijedlog za otplatu duga.

Uz zahtjev za obročnu otplatu duga, dužnik treba priložiti obrazloženje, potrebnu dokumentaciju i navesti prijedlog dinamike otplate duga.

Članak 9.

Temeljem zaprimljenog prijedloga dužnika za obročnu otplatu duga, ovlaštena služba Društva, odnosno ovlaštena osoba Društva, obrađuje zaprimljeni zahtjev i sastavlja prijedlog za postupanje.

Direktor Društva, uzimajući u obzir okolnosti svakog pojedinog slučaja, donosi odluku o odobrenje obročne otplate duga te sa podnositeljem zahtjeva zaključuje sporazum o obročnoj otplati duga.

Članak 10.

Ukoliko se dužnik ne pridržava utvrđene dinamike obročne otplate iz sporazuma iz prethodnog članka, pokreće se daljnji postupak prisilne naplate potraživanja.

3. Naplata duga putem instrumenta osiguranja plaćanja,

Članak 11.

Instrumenti osiguranja plaćanja mogu biti neopoziva garancija banke ili druge financijske organizacije ovlaštene za obavljanje platnog prometa koje odredi Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o., zalog vrijednosnih papira, fiducija, založno pravo na nekretninama, pokretninama i pravima građenja, zadužnica, bjanko zadužnica, jamstvo drugih trgovačkih društava solidnog boniteta, gotovinski polog i dr.

Instrumenti osiguranja plaćanja ugovaraju se u skladu s važećim propisima, općim aktima Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o.

Članak 12.

U ovlaštenoj službi iz članka 2. ovog Pravilnika, ili kod ovlaštene osobe iz članka 3. ovog Pravilnika, pohranjuju se primljeni instrumenti osiguranja plaćanja, o čemu se vodi očevidnik primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja.

Članak 13.

U slučaju da se dužnik ne pridržava utvrđenih rokova plaćanja, ovlaštena služba iz članka 2. ovog Pravilnika, odnosno ovlaštena osoba iz članka 3. ovog Pravilnika će prijedlog za aktiviranje instrumenta osiguranja plaćanja iz stavka 1. članka 11. ovog Pravilnika dostaviti direktoru Društva radi daljnjeg postupanja.

Direktor Društva će zahtjev za aktiviranje instrumenta osiguranja plaćanja u roku od osam (8) dana dostaviti Financijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, sukladno važećim propisima.

Članak 14.

Ovlaštena služba Društva iz članka 2. ovog Pravilnika, odnosno ovlaštena osoba Društva iz članka 3. ovog Pravilnika dužna je dužniku vratiti instrumente osiguranja plaćanja iz ovog Pravilnika odmah po izdanom izvješću ili drugom odgovarajućem dokumentu o izvršenom plaćanju potraživanja u cijelosti.

4. Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 15.

Kada dug od dužnika nije naplaćen jednokratnom uplatom duga nakon slanja pismene opomene ili obročnom otplatom nakon sklapanja sporazuma s dužnikom, a Društvo ne raspolaže instrumentom osiguranja plaćanja iz članka 11. ovog Pravilnika, sukladno važećim propisima pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja.

Članak 16.

Prijedlozi za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, u pravilu će se podnositi za dužnike za sakupljanje i odvoz smeća (zbrinjavanja otpada) nakon dospelog dugovanja od šest (6) mjeseci.

Članak 17.

Prisilni/ovršni postupak pokreće se donošenjem rješenja o ovrsi ili predajom nadležnom tijelu ovršnog prijedloga protiv dužnika za dospjeli a neplaćeni dug, u pravilu bez ograničenja minimalnog iznosa duga.

Prisilni/ovršni postupak pokreće se u pravilu u roku od trideset (30) dana od ispunjenja uvjeta iz članka 15. ovog Pravilnika.

Članak 18.

Prisilni/ovršni postupak neće se pokrenuti ako ovlaštena služba iz članka 2. ovog Pravilnika, odnosno ovlašteni zaposleni iz članka 3. ovog Pravilnika procjeni da pokretanjem postupka, uzimajući u obzir okolnosti pojedinog slučaja (postojeća blokada računa dužnika, nepostojanje odgovarajuće imovine dužnika iz koje nije moguće naplatiti dug i sl.) neće biti moguće naplatiti dugovanje ili da, s obzirom na prenizak iznos potraživanja u odnosu na očekivane troškove postupka, pokretanje postupka nije svrsishodno u smislu načela ekonomičnosti, o čemu se sastavlja službena zabilješka.

Članak 19.

U slučaju da dužnik, sukladno važećim propisima, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga, službena osoba iz članka 2. ovog Pravilnika, odnosno ovlašteni zaposlenik iz članka 3. ovog Pravilnika, može odgoditi pokretanje postupka prisilne naplate odnosno naplatu putem instrumenta osiguranja plaćanja do donošenja odluke od strane direktora Društva po zahtjevu dužnika.

Članak 20.

U slučaju da dužnik, sukladno važećim propisima, nakon donošenja rješenja o ovrsi a prije dostave tog rješenja na provedu Financijskoj agenciji odnosno nadležnom tijelu, podnese zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis duga za dug iz rješenja o ovrsi, rješenje se neće proslijediti na provedbu do donošenja odluke po podnesenom zahtjevu.

Odluku o podnesenom zahtjevu dužnika iz prethodnog stavka donosi direktor Društva.

Ukoliko se zahtjev dužnika iz stavka 1. ovog članka usvoji, ovrha se obustavlja.

Ako je dužnik podnio zahtjev za obročnu otplatu, odgodu plaćanja ili otpis potraživanja za dug iz rješenja o ovrsi, nakon što je rješenje o ovrsi proslijeđeno na provedbu Financijskoj agenciji odnosno drugom nadležnom tijelu, ovrha će se obustaviti u slučaju ako direktor Društva usvoji zahtjev dužnika.

Članak 21.

Postupke prisilne naplate mogu voditi i punomoćnici Društva temeljem sklopljenih ugovora i izdanih punomoći.

Članak 22.

Troškovi nastali u postupcima naplate potraživanja koje vode punomoćnici Društva, u poslovnim knjigama iskazuju se po bruto načelu na način da su u korist Društva dosuđeni odnosno priznati sudski i drugi troškovi u cijelosti prihodi Društva, a dio troškova koji pripada punomoćnicima Društva je rashod Društva.

Punomoćnici Društva dužni su za naplaćene troškove iz stavka 1. ovog članka koji im pripadaju Društvu izdati račun.

III. Otpis potraživanja

Članak 23.

Ukoliko se utvrdi da se potraživanja ne mogu naplatiti primjenom mjera utvrđenih člankom 5. ovog Pravilnika, pokreće se postupak otpisa potraživanja.

Članak 24.

Otpis potraživanja obavlja se na temelju sljedećih kriterija i uvjeta:

- godine dospelosti,
- nemogućnosti naplate,
- neutemeljenosti evidentiranih potraživanja,
- isplativosti pokretanja postupka ovrhe,
- ostalih posebnih okolnosti od utjecaja na potraživanja.

Članak 25.

Otpis potraživanja vršit će se u sljedećim slučajevima:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem Trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra i nemaju nikakve imovine,
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupka naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriće sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nesrazmjeru s visinom potraživanja,
- u slučajevima sukladno donesenim aktima Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o.
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti (ako su dužnici fizičke osobe korisnici zajamčene minimalne naknade od strane Centra za socijalnu skrb, po zahtjevu dužnika; ako bi izvršenje naplate dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika i članova njegova kućanstva- ukupni primici dužnika i punoljetnih članova njegovog kućanstva mjesečno ne prelaze iznos od 2.000,00 kuna, po zahtjevu dužnika uz potvrdu Porezne uprave o visini dohotka ne stariju od 6 mjeseci, kao dokaz; kada se utvrdi da je dužnik umro temeljem izvotka iz matične knjige umrlih i kada se utvrdi da nije ostavio pokretnine i nekretnine iz kojih se dug može naplatiti, temeljem potvrde suda ili javnog bilježnika da se ne vodi ostavinski postupak, a nema nasljednika i sl.),

- u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena,
- u slučajevima sukladno donesenim posebnim aktima Društva.

Članak 26.

Ovlaštena služba za naplatu potraživanja dužna je za svaki pojedinačni otpis priložiti:

- svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije informatičkog sustava pojedinačno po svakom dužniku,
- sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima po kriterijima iz ovog Pravilnika ,
- dokaz o poduzetim radnjama u svrhu naplate (opomene, utuženja, ovrha i dr.),
- obrazložiti razloge prijedloga otpisa.

Članak 27.

Bez podnošenja zahtjeva za otpis potraživanja u potpunosti se mogu otpisati potraživanja za koja se utvrdi da bi troškovi naplate bili veći od iznosa duga, odnosno maksimalno do iznosa od 1.000,00 kuna.

O otpisu ovih potraživanja, odluku o potpunom otpisu na temelju prijedloga i priložene dokumentacije koju sastavlja ovlaštena služba iz članka 2. odnosno ovlašteni zaposlenik iz članka 3. ovog Pravilnika, donosi Direktor društva.

Članak 28.

Djelomičan ili potpuni otpis potraživanja čiji je iznos veći od iznosa od 1.000,00 kuna, obavlja se po podnesenom zahtjevu dužnika , a na temelju slijedećih kriterija i uvjeta:

- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.)
- kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima a dužnik se u postupka naplate pozove na zastaru potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu,
- u slučaju teških socio-ekonomskih okolnosti dužnika.

Članak 29.

Prijedlog za djelomični i potpuni otpis potraživanja, temeljem zahtjeva dužnika sastavlja ovlaštena služba iz članka 2. odnosno ovlašteni zaposlenik iz članka 3. ovog Pravilnika koji sa priloženom dokumentacijom iz članka 26. upućuje Direktor društva.

Direktor Društva temeljem prijedloga ovlaštene službe iz članka 2. odnosno prijedloga ovlaštenog zaposlenika iz članka 3. ovog Pravilnika donosi odluku o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja.

IV. Izvještavanje o provedbi mjera naplate

Članak 30.

Ovlaštena služba iz članka 2. odnosno ovlašteni zaposlenik iz članka 3. ovog Pravilnika dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimanje mjere naplate potraživanja, te mjesečno i tromjesečno sastavljati pismena izvješća o poduzetim mjerama za naplatu potraživanja i dostavljati ih direktoru Društva, a po potrebi i Nadzornom odboru.

Mjesečno izvješće o naplati potraživanja mora sadržavati:

- iznos dospjelog a nenaplaćenog potraživanja,
- dospjelost potraživanja u danima,
- broj opomena,
- broj postupaka prisilne naplate,
- naplatu instrumenta osiguranja plaćanja,

- izvješće o zaključenim sporazumima o obročnom plaćanju,
- druge podatke sukladno zahtjevu Direktora ili Nadzornog odbora Društva.

Tromjesečno izvješće o naplati potraživanja mora sadržavati:
 -tablični prikaz svih dužnika s navodom o iznosu dugovanja,
 -navodnom o činjenici utuženosti ili sklopljenoj nagodbi.

Dužnici u takvom tabličnom prikazu moraju biti razvrstani u četiri skupine dužnika po kriteriju dospelosti dugovanja i to:

- od 0 do 90 dana,
- od 0-180 dana,
- od 0-360 dana
- te preko 360 dana za sve dužnike

Ovlaštena služba iz članka 2. odnosno ovlašteni zaposlenik iz članka 3.ovog Pravilnika dužna je kontinuirano predlagati najbolje mjere i načine naplate potraživanja, izmjene i dopune ovog pravilnika te predlagati poboljšanja i korekcije ustaljenih procedura, pratiti zakonske i podzakonske propise vezano za naplatu potraživanja i u svezi s time i propise koji reguliraju prava potrošača.

Članak 31.

Direktor Društva na kraju kalendarske godine dostavlja pisano izvješće o djelomičnom ili potpunom otpisu potraživanja Nadzornom odboru i Skupštini Društva.

V. Prijelazne i završne odredbe

Članak 32.

Ovaj Pravilnik dostavlja se Nadzornom odboru Društva na suglasnost.
 Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči i na web stranici Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o.

Kistanje, 26. 02. 2021.g.

Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o.
 Direktor
 Momčilo Grčić, dipl. oec.

Suglasnost na ovaj Pravilnik, temeljem članka 25.Izjave o osnivanju trgovačkog društva Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalne djelatnosti, Javnobilježnički akt, Otpisak I, Posl.broj:OU-53/09 od 30.studenog 2009.g, dao je Nadzorni odbor trgovačkog društva Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. na sjednici održanoj 26. 02. 2021. godine svojom Odlukom KLASA: 363-01/2021-01 URBROJ: 03/2021.

PREDSJEDNIK
 NADZORNOG ODBORA
 Vujo Krneta

Ovaj Pravilnik o naplati i otpisu potraživanja Komunalnog poduzeća Kistanje d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti objavljen je na oglasnoj ploči i na web stranici Društva dana 01.03. 2021.g., dan je na uvid radnicima KOMUNALNOG PODUZEĆA KISTANJE d.o.o. Kistanje dana 01.03. 2021.g. i stupio je na snagu dana 10.03. 2021.g.

Komunalno poduzeće Kistanje d.o.o.
 DIREKTOR
 Momčilo Grčić, dipl.oec.