



**Јавно комунално предузеће за обједињену наплату
комуналних, стамбених и других услуга и накнада Ниш**

Наде Томић 7, 18000 Ниш

018/511-830

www.jkponnis.rs

На основу Статута ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш, број 00-1462-1 од 27.02.2017. године, Закона о јавним предузећима („Сл.гласник РС“, бр.15/2016), Закона о извршењу и обезбеђењу („Сл. Гласник РС“, бр. 106/2015, 106/2016 – аутентично тумачење, 113/2017 – аутентично тумачење и 54/2019), Надзорни одбор ЈКП „Обједињена наплата“ на својој _____ по реду седници одржаној дана _____ године, доноси

ПРАВИЛНИК

о

наплати потраживања корисника комуналних услуга принудним путем

тако да исти гласи:

Члан 1.

Сваког месеца, првог радног дана након дана формирања рачуна за претходни месец, Служба за програмирање штампу и доставу рачуна или пословна функција другог радног места одређеног важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Обједињена наплата“, израђује списак корисника који по уговору о признању дуга и отплати дуга на рате имају дуговање (како на картици уговора, тако и на редовној картици) старије од 6 месеци ван валуте плаћања и који као средство обезбеђења имају административну забрану на примања која није већ активирана.

Тако припремљен списак доставља се Служби информисања и матичне евиденције или пословној функцији другог радног места одређеног важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Обједињена наплата“, ради даље обраде.

За кориснике са списка из архиве уговора доставља се примерак административне забране, израчунава се укупан дуг по уговору као збир дуга са аналитичке картице уговореног потраживања и аналитичке картице редовног потраживања на дан попуњавања административне забране и евидентира се преостали број рата. Број рата на које се административна забрана активира не сме бити виши од 24 месечне рате. Тако припремљен списак, са административним забранама и пратећим подацима Служба информисања и матичне евиденције или пословна функција другог радног места одређеног важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Обједињена наплата“ прослеђује надлежном запосленом у оквиру службе у чијој је ингеренцији наплата потраживања, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП „Обједињена наплата“ на даља поступања у смислу доставе административних забрана послодавцима потписника уговора.

Надлежни референт по пријему административних забрана приступа техничкој обради истих, и достави препорученом пошљицом или непосредно послодавцима потписника уговора. О датуму слања, послодавцу дужника, као и евентуалном одговору, потребно је да се води се ажурна и редовна евиденција у форми електронског фајла.

Члан 2.

Сваког непарног месеца, првог радног дана након дана формирања рачуна за претходни месец, Служба за програмирање, штампу и доставу рачуна или пословна функција другог радног места одређеног важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП "Обједињена наплата" приступа изради списка корисника који ће доставом писаног обавештења уз рачун или на рачуну бити обавештени о статусу заосталог дуговања. Обавештења се генеришу поштовањем критеријума: све групе корисника и дуг по било ком од основа већи од 0,00 динара и старији од 3 (три) месеца ван валуте плаћања.

Адреса доставе обавештења је адреса доставе рачуна по основу пружених стамбено – комуналних услуга или последња позната адреса корисника назначена на аналитичкој картици уколико се ради о обавештењима која се достављају корисницима чија су дуговања привремено или трајно пасивизирана (пасивни корисници).

Текст обавештења формира Помоћник директора за послове информисања, набавки и евиденције корисника или пословна функција другог радног места одређеног важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП "Обједињена наплата".

Израђен текст обавештења доставља се надлежном запосленом у оквиру службе у чијој је ингеренцији наплата потраживања, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП "Обједињена наплата", као и Служби за програмирање штампу и доставу рачуна или пословној функција другог радног места одређеног важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП "Обједињена наплата" ради даље реализације.

Надлежни запослени у оквиру службе у чијој је ингеренцији наплата потраживања, а у складу са Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП "Обједињена наплата" дужан је да иницира спровођење раздужења евентуално постојећих аванса на аналитичким картицама свих корисника.

Служба за програмирање штампу и доставу рачуна или пословна функција другог радног места одређеног важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП "Обједињена наплата" дужна је да припреми обавештења за доставу уз рачуне.

Члан 3.

Служба информисања и матичне евиденције је у обавези да ажурира на дневном нивоу идентификационе податке о корисницима достављене од стране самих корисника, пословних партнера, професионалних управника и управника стамбених заједница а све у складу са Чланом 30. Закона о извршењу и обезбеђењу и Чланом 23. Закона о становању и одржавању зграда поштујући одредбе Правилника о заштити података о личности и слободном приступу информација од јавног значаја ЈКП „Обједињена наплата“ Ниш.

Члан 4.

Сваког парног месеца, првог радног дана после 15. у месецу, служба за програмирање штампу и доставу рачуна или пословна функција другог радног места одређеног важећим Правилником о организацији и систематизацији послова у ЈКП

”Обједињена наплата“ врши израду списка корисника против којих је потребно поднети предлоге за извршење, тако што ће најпре искључити кориснике којима је активирана административна забрана као средство обезбеђења наплате потраживања по основу закључених уговора, а на основу писаног обавештења надлежног референта службе у чијој су ингеренцији послови информисања и матичне евиденције, а затим применити критеријуме:

- дуговање по основу закључених уговора (регуларни корисници физичка и правна лица) које је старије од 6 (шест) месеци ван валуте плаћања по било ком од основа и веће од 0,00 динара уз поштовање другог обавезног критеријума да постоји дуговање које је старије од 3 (три) месеца ван валуте плаћања и веће од 3.600,00 динара (износ просечно предујмљених трошкова јавним извршитељима);
- дуговање по основу закључених уговора са корисницима који се налазе или су се налазили (у тренутку закључења уговора) на евиденцији Центра за социјални рад „Свети Сава“ Ниш које је старије од 10 (десет) месеци ван валуте плаћања по било ком од основа и веће од 0,00 динара уз поштовање другог обавезног критеријума да постоји дуговање које је старије од 3 (три) месеца ван валуте плаћања и веће од 3.600,00 динара (износ просечно предујмљених трошкова јавним извршитељима);
- у случају непостојања активних уговорених обавеза било које врсте или групе приступа се подношењу предлога за извршење због нередовног измирења редовних месечних рачуна уз поштовање првог критеријума да постоји дуговање корисника старије од 10 (десет) месеци ван валуте плаћања и веће од 0,00 динара уз поштовање другог обавезног критеријума да постоји дуговање које је старије од 3 (три) месеца ван валуте плаћања и веће од 3.600,00 динара (износ просечно предујмљених трошкова јавним извршитељима).

Наведени критеријуми у сваком од случаја морају бити поштовани и морају важити и на дан непосредног искњижења предлога за извршење обезбеђењем друге провере корисника у бази података.

Након спровођења друге провере корисника у бази података приступа се софтверском искњижењу предлога за извршење и списак корисника се са свим неопходним подацима без одлагања електронским путем доставља Комори јавних извршитеља или другом регулаторном телу, ради опредељења месно надлежних јавних извршитеља који ће спроводити поступке спровођења предлога за извршење.

По достављеном писаном (у електронској форми) обавештењу, на основу инструкција Коморе јавних извршитеља или другог регулаторног тела, приступа се штампи предлога за извршење и достави истих месно надлежним јавним извршитељима.

Дан пријема предлога за извршење од стране јавног извршитеља сматра се даном почетка поступка спровођења предлога за извршење.

Члан 5.

У случају постојања уговорених активних обавеза било које врсте или групе предлог за извршење подноси се против потписника уговора. Служба у чијој су ингеренцији послови информисања и матичне евиденције дужна је да ажурно и редовно евидентира потписнике

уговора и у случају неслагања у оквиру базе података иста неслагања исправи пре поступка подношења предлога за извршење по основу непоштовања уговорених обавеза.

У случају непостојања уговорених активних обавеза било које врсте или групе, и постојања само неплаћених редовних месечних фактура предлог за извршење подноси се против евидентираног корисника услуга.

Члан 6.

Служба у чијој су ингеренцији послови припреме за заступања и други послови принудне наплате, одмах по добијању одштампаних предлога за извршење и одговарајућих веродостојних исправа, са највећим приоритетом рада приступи обради предлога за извршење ради непосредне доставе јавним извршитељима односно ради припреме за слање препорученом пошљицом.

Члан 7.

По добијању решења о извршењу од стране јавних извршитеља потребно је да Служба у чијој су ингеренцији послови припреме за заступања и други послови принудне наплате провери бројеве предмета и по потреби исте усклади са системски унетим бројевима.

Истовремено Служба у чијој су ингеренцији послови припреме за заступања и други послови принудне наплате врши проверу и по потреби исправку електронским путем евидентираних трошкова поступака принудне наплате на аналитичким картицама утуженог промета како би исти одговарали реалном стању које је исказано на Решењу о извршењу.

Члан 8.

Наплата или регулисање дуговања које је предмет поднетих предлога за извршење може се регулисати пред јавним извршитељима на основу позитивних одредби Закона о извршењу и обезбеђењу или уз постојање обавезне оверене потврде од стране јавног извршитеља којом се у крајњој инстанци усаглашавају трошкови поступака принудне наплате, у просторијама ЈКП „Обједињена наплата“ исплатом дуга у целости или закључењем уговора о признању дуга и отплати дуга на рате.

Члан 9.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

Председник Надзорног одбора

Данијела Милићевић, *дипл.прав.*