

Temeljem odredbe članka 23. Izjave o osnivanju društva s ograničenom odgovornošću VODOVOD I ODVODNJA društvo s ograničenom odgovornošću za javnu vodoopskrbu i javnu odvodnju, Uprava Društva VODOVOD I ODVODNJA, Senj, Splitska 2, OIB:38540283603 (u daljnjem tekstu: Društvo) koju čini gospodin Bruno Brozičević s prebivalištem u Senju, Abatovo 2, OIB:43029243116 uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora Društva u sastavu gospodin Ivan Milinović, OIB: 69976749909, sa prebivalištem u Senju, N. Jurišića 9, gospodin Antonio Prpić, OIB: 73513445094, sa prebivalištem u Senju, P. Kružića 5, gospodin Nikola Mandić, OIB:10606496134, sa prebivalištem u Jablancu, K.Mihanović 20, gospodin Denis Rukavina, OIB:24414733439, sa prebivalištem u Senju, Gorica 7, gospodin Zlatko Matičić, OIB:95006016218, sa prebivalištem u Senju, V. Novaka 5, gospodin Tomislav Prpić, OIB:69838920347, sa prebivalištem u Senju, N. Suzane 13, gospodin Tomislav Sukurica, OIB: 75789852457, sa prebivalištem Senj, Kapitulaska 15,

u Senju dana 28. ožujka 2018. godine donosi sljedeću

ODLUKU
O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA
I PROCEDURI PRISLINE NAPLATE
trgovačkog društva
VODOVOD I ODVODNJA d.o.o.

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Odlukom se propisuje procedura naplate prihoda, obračuna i naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja te postupak odgode plaćanja, obročne otplate duga i otpisa potraživanja za koje Društvo vrši naplatu, odnosno vodi analitičke knjigovodstvene evidencije.

Ova Odluka ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Društva, uspješnu i pravovremenu naplatu potraživanja u nadležnosti Društva, nenaplaćena potraživanja obzirom na vrstu tražbine i dužnika prisilno namiriti u ovršnom postupku na pokretnoj ili nepokretnoj imovini dužnika te uskladiti s planom mjera za pokriće manjka prihoda i s procesom naplate prihoda gdje je planski sistematizirano kojom dinamikom se obavlja naplata.

Ova Odluka će se primijeniti na sve dužnike Društva, i to u cijelosti jednako u odnosu na pravne osobe, fizičke osobe (obrtnici i druge samostalne djelatnosti) te u odnosu na građane (svi korisnici usluga Društva – dužnici).

Članak 2.

Prihodi Društva se utvrđuju i naplaćuju sukladno važećim zakonskim propisima, te sukladno općim i pojedinačnim odlukama Uprave Društva.

Dug predstavlja svaku dospjelu, a nepodmirenu novčanu ili nenovčanu obvezu prema Društvu, a koja je predstavlja prihod Društva i od koje zavisi obavljanje djelatnosti Društva.

Potraživanje je svako potraživanje Društva koje bi bilo prihod Društva nastao temeljem pružene usluge iz djelatnosti Društva, neovisno o tome kada je takvo potraživanje nastalo.

Dužnik je svaka pravna osoba, fizička osoba (obrtnici i druge samostalne djelatnosti) i građani prema kojima Društva ima potraživanje.

Uprava Društva je odgovorna za provedbu ove Odluke, odnosno za potpunu i pravodobnu naplatu potraživanja.

Članak 3.

Ovom Odlukom obuhvaćeni su prihodi Društva temeljem:

1. naknada za vodne usluge
2. naknada za javnu vodoopskrbu
3. naknada za pročišćavanje
4. naknade za otpadne vode
5. naknada za iskopčavanje i ukopčavanje u vodoopskrbni sustav zbog nepodmirenog dugovanja
6. naknada za iskopčavanje i ukopčavanje u vodoopskrbni sustav na zahtjev stranke
7. naknada za samovoljno ukopčavanje u vodoopskrbni sustav bez odobrenja
8. naknada za vodovodni priključak za fizičke i pravne osobe
9. naknada za privremeni vodovodni priključak za fizičke i pravne osobe
10. naknada za vrtni priključak
11. naknada za iskopčavanje i ukopčavanje u sustav javne odvodnje zbog nepodmirenog dugovanja
12. naknada za samovoljno ukopčavanje u sustav javne odvodnje bez odobrenja
13. naknada za priključak za sustav javne odvodnje za fizičke i pravne osobe
14. svih ostalih naknada o kojim odluku donesen Uprava Društva u skladu sa Izjavom o osnivanju Društva, a uz prethodnu suglasnost Nadzornog odbora i Skupštine Društva.

II. MJERE I AKTIVNOSTI U POSTUPKU NAPLATE PRIHODA

Članak 4.

Mjere i aktivnosti u postupku naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja za prihode iz članka 3. ove Odluke obuhvaćaju slijedeće:

- obračun zakonskih zatezних kamata,
- izdavanje potvrda o nepostojanju duga kao preduvjet za ostvarivanje prava i naknada iz samoupravnog djelokruga Grada Senja,
- prijeboj međusobno dospjelih potraživanja,
- redovito praćenje naplate,
- usmena opomena,
- pisana opomena (poziv na plaćanje),
- pisana opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate,
- odgoda plaćanja ili obročna otplata, otpis potraživanja,
- naplata putem aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

Članak 5.

U postupku naplate prihoda mjere i aktivnosti iz odredbe članka 4. ove Odluke kontinuirano poduzimaju, prate i evidentiraju zaposlenici Društva raspoređeni na odgovarajuća radna mjesta kojima je u opis poslova stavljeno utvrđivanje obveza, izdavanje rješenja, računa, uplatnica, kao i poduzimanje mjera i aktivnosti navedenih u odredbi članka 4. ove Odluke.

Obračun zakonskih zateznih kamata

Članak 6.

Odgovorni zaposlenici Društva su dužni obračunavati zakonske zatezne kamate za sva zakašnjela plaćanja zbog nepravodobnog ispunjenja obveze prema Društvu, a sve u cilju uvođenja financijske discipline i poticanja na pravovremeno plaćanje dospjelih obveza prema Društvu.

Izdavanje potvrda o nepostojanju duga

Članak 7.

Društvo je ovlašteno izdavati potvrdu o podmirenju svih dospjelih obveza prema Društvu, na zahtjev onih fizičkih i pravnih osoba koji žele ostvarivati prava i naknade iz samoupravnog djelokruga Grada Senja, a koji nemaju dospjele nepodmirene obveze prema Društvu.

Prijeboj međusobno dospjelih potraživanja

Članak 8.

Ukoliko Društvo ima prema dužniku dospjele nepodmirene obveze provesti će se postupak prijeboja, odnosno kompenzacije potraživanja ukoliko su za to ispunjeni zakonski uvjeti u odnosu na sva potraživanja koja se stavljaju u prijeboj.

Prijeboj odnosno kompenzacija može se provesti sukladno važećim zakonskim propisima jednostrano, dostavom pisane izjave o prijeboju potraživanje, ili sklapanjem ugovora o kompenzaciji u kojem može biti uključeno više ugovornih strana.

Ukoliko nisu ispunjeni zakonski uvjeti za kompenzacijom primijeniti će se druge mjere naplate utvrđene ovom Odlukom ili drugi način prestanka potraživanja sukladno važećim zakonskim propisima.

Zaposlenici Društva zaduženi za pripremu dokumentacije za provedbu kompenzacije dužni su prilikom evidentiranja ulaznih računa dobavljača koji imaju prebivalište/sjedište na području djelovanja Društva, odnosno Grada Senja, odmah provjeriti imaju li isti dospjelih nepodmirenih obveza prema Društvu te u slučaju postojanja istih, provesti prijeboj u skladu sa ovom Odlukom i Zakonom o obveznim odnosima.

Redovito praćenje naplate

Članak 9.

Redovitim i ažurnim knjiženjem zaduženja i uplata svih analitičkih vrsta prihoda omogućuje se lakše praćenje i točno utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih otvorenih stavki potraživanja.

Usklađivanje potraživanja vrši se slanjem Izvoda otvorenih stavaka, tijekom cijele godine, najmanje jednom mjesečno, a obavezno u posljednjem kvartalu godine.

S onim dužnicima čija dugovanja prelaze 10.000,00 kuna i onima čija se dugovanja odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti knjigovodstveno stanje najmanje 2 puta godišnje dostavom Izvoda otvorenih stavaka na usklađivanje i potvrđivanje istog od strane ovlaštene osobe za zastupanje dužnika te poziva na plaćanje dospjelih potraživanja, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stari su otvoreni.

Prilikom knjiženja uplata, ukoliko je dužnik naveo poziv na broj i/ili razdoblje na koje se uplata odnosi obvezno se zatvara potraživanje po pozivu na i/ili razdoblje na koje se uplata odnosi, a ukoliko dužnik nije kod uplate naveo ništa od prethodno navedenog zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika.

Usmena opomena

Članak 10.

Pomoćne radnje u pokušaju naplate u mirnom postupku obuhvaćaju praćenje knjigovodstvenog stanja potraživanja Društva po obveznicima. U roku od 30 dana od dana dospijeca potraživanja Društva, odgovorni zaposlenici Društva prema dužniku moraju redovito izvršavati usmeno kontaktiranje odnosno opominjanje dužnika (telefonski poziv, neposredni kontakt), a o čemu je potrebno sastaviti službenu zabilješku (datum, ime i prezime, razlog neplaćanja, mogućnost naplate) ili putem e-pošte.

Izuzev prethodno navedenog, odgovorni zaposlenici Društva nisu u obvezi provesti mjeru usmene opomene ukoliko je riječ o dužniku u odnosu na kojeg su već poduzimane mjere prisilne naplate potraživanja, kao i u slučajevima kada osobni kontakti dužnika nisu bili poznati ili dužnik ne odgovara na poziv, a o čemu je potrebno sastaviti službenu zabilješku.

Pisana opomena (poziv na plaćanje) i daljnja pisana opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate

Članak 11.

U roku od 30 dana od dana dospijeca potraživanja Društva, odgovorni zaposlenici Društva nakon nenaplaćenog potraživanja putem usmenog kontaktiranja, odnosno opominjanja dužnika, moraju dostaviti pisanu opomenu - poziv za plaćanje.

Obvezatan sadržaj pisane opomene pred pokretanje postupka prisilne naplate (ovrha) jesu podaci o vjerovniku (naziv, OIB, IBAN konstrukcija računa na koji se treba izvršiti uplata), podaci o dužniku (naziv/ime i prezime, OIB, iznos duga specificiran po svakom nepodmirenom računu prema nastanku dužničko – vjerovničkog odnosa), datum dospijeca, poziv dužniku na plaćanje u roku od 8 dana od dana primitka opomene pred ovrhu.

U svakom slučaju Društvo je ovlašteno pokrenuti postupak prisilne naplate potraživanja (ovrha) najkasnije u roku od 60 dana od dospijeca potraživanja Društva, pri čemu se u pokrenutom postupku ovrhe mogu obuhvatiti i kasnije dospjela potraživanja koja nisu obuhvaćena ranije navedenim opomenama, ako Dužnik takva kasnije dospjela potraživanja neovisno o rokovima dospijeca nije podmirio nakon primitka pisane opomene pred pokretanje postupka prisilne naplate ili iste nije učinio nespornim pisanim priznanjem duga ili drugim radnjama temeljem kojih se može nesporno zaključiti da je priznao dugovanje.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu u roku od 90 dana od dana dospijeca potraživanja, Društvo prestaje sa pružanjem vodnih usluga, odnosno vrši obustavu isporuke vode skidanjem vodomjera.

Opomene iz ovog članka ove Odluke šalju se kontinuirano tijekom godine, a redosljed slanja opomena je visina dugovanja, s time da se prosljeđuju dužnicima s najvećim iznosom dugovanja, redosljedom prema nižim iznosima dugovanja.

Od upućivanja pisanih opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate izuzimaju samo oni dužnici kojima je pisanim putem odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, a po kojima isti redovito podmiruju svoje obveze.

Dužnik neće biti opominjan, već će se odmah pokrenuti postupak prisilne naplate radi žurnog izdavanja rješenje o ovrsi, ukoliko prijeti nastup zastare ili zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanje.

Za dugogodišnje partnere može se prihvatiti produljenje roka plaćanja (uz suglasnost Uprave Društva) ukoliko dostave plan otplate i pravovremeno ga podmiruju, ali to samo uz uvjet da dužnik pisanim putem potvrdi svoje dugovanje i takvim pisani priznanjem dugovanja u cijelosti prekine zastarni tijek potraživanja Društva.

Odgoda plaćanja ili obročna otplata, otpis potraživanja

Članak 12.

Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga te prodaja, otpis ili djelomičan otpis potraživanja Društva određuje se obzirom na vrstu dugovanja i provodi na način i pod uvjetima utvrđenim općim poreznih propisima.

Za odgodu plaćanja, obročnu otplatu i otpis potraživanja Društva primjenjuju se odredbe Općeg poreznog zakona (NN br. 115/16) ili drugih važećih poreznih propisa, a temeljem Odluke Uprave Društva koje je ista dužna donijeti uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva i/ili Nadzornog odbora Društva, ovisno o visini potraživanja Društva.

Članak 13.

Uprava Društva može na temelju pisanog i obrazloženog zahtjeva dužnika, uz primjereno osiguranje i kamate, a na prijedlog odgovornog zaposlenika Društva, odgoditi plaćanje ili odobriti obročnu otplatu duga, na način da se naplata duga odgodi jednokratno do 12 mjeseci ili se odobri plaćanje duga u obrocima i to maksimalno do 36 mjesečnih obroka, ali to samo ako dužnik izričito pisanim putem prizna dugovanje te ako se naplata potraživanja dužnika osigura ovršnom ispravom (solemnizirani ugovor o priznanju duga, mjenica, zadužnica i sl.) na trošak dužnika.

Članak 14.

Ukoliko posebnim propisima nije uređeno drugačije, potraživanje Društva se može otpisati ako bi izvršenje naplate duga dovelo u pitanje osnovne životne potrebe dužnika – građanina i članova njegova kućanstva pod sljedećim uvjetima:

1. ako podnositelj zahtjeva ostvaruje pravo na zajamčenu minimalnu naknadu, odnosno pravo za uzdržavanje iz sustava socijalne skrbi, ili
2. ako imovno stanje podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva odgovara sljedećim kumulativno navedenim uvjetima:
 - a) kada imovina, u novčanom obliku, podnositelja zahtjeva i članova njegovog kućanstva ne prelazi iznos dugovanja, na dan podnošenja zahtjeva, po članu njegovog kućanstva,
 - b) kada podnositelj zahtjeva, odnosno punoljetni članovi kućanstva imaju u vlasništvu stan ili kuću koju koriste isključivo za njihovo stanovanje, te ako imaju u vlasništvu automobil i/ili plovilo, čija vrijednost ne prelazi iznos dugovanja na dan podnošenja zahtjeva,
 - c) kada ukupni dohodak i ukupni primici podnositelja zahtjeva i punoljetnih članova njegovog kućanstva mjesečno ne prelaze po članu kućanstva iznos od dvije trećine iznosa dugovanja.

Za stjecanje prava na otpis ili djelomičan otpis potraživanja fizička osoba mora ispunjavati kriterij iz stavka 1. točke 1. ovog članka ili kumulativno kriterije iz stavka 1. točke 2. ovog članka.

Ukoliko je dužniku – fizičkoj osobi, građaninu odobren otpis duga, bez obzira na osnovu nastanka duga, sljedeći zahtjev za otpis duga ne može se podnijeti prije proteka roka od pet godina od donošenja odluke o otpisu potraživanja za prvotni dug.

Odluku o otpisu potraživanja Društva donosi Uprava Društva uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva i/ili Nadzornog odbora Društva, ovisno o visini potraživanja Društva.

Članak 15.

Ako posebnim propisima nije uređeno drugačije, naplata potraživanja Društva može se odgoditi u cijelosti ili djelomično pod uvjetom da naplata u cijelosti na dan dospeljeka predstavlja neprimjereno opterećenje, nanosi veću gospodarsku štetu ili bi dovela do nelikvidnosti, a odgodom plaćanja ili obročnom otplatom duga bi se bitno poboljšale dužnikove mogućnost otplate duga.

O odgodi naplate duge iz stavka 1. ovog članka na temelju pisanog i obrazloženog zahtjeva dužnika u kojima će isti izričito priznati svoje cjelokupno dugovanje, a na prijedlog odgovorne zaposlene osobe Društva, donosi Uprava Društva uz prethodnu suglasnost Skupštine Društva i/ili Nadzornog odbora Društva, ovisno o visini potraživanja Društva.

Naplata duga Društva može se odgoditi jednokratno do najduže 12 mjeseci ili se može odobriti u obrocima do 24 mjesečna obroka.

U slučaju da iznos potraživanja prelazi 10.000,00 kuna kao i u slučaju kada se traži jednokratna odgoda naplate na razdoblje duže od 6 mjeseci, uz zahtjev iz stavka 2. ovog članka dužnik – pravna osoba je obvezatan priložiti instrument osiguranja plaćanja ili potpisati i potvrditi ovršnu ispravu koja bi predstavljala dužnikovo priznanje duga.

Za vrijeme trajanja odgode obračunavaju se zakonske zatezne kamate.

Ako se dužnik ne pridržava rokova iz odluke o odgodi plaćanja i/ili obročnom plaćanju duga, smatrati će se da Društvo ima pravo za slučaj prvoga zakašnjenja dužnika predložiti nastavak započetog postupka ovrhe ili pokrenuti postupak ovrhe.

U slučaju da je protiv dužnika pokrenut ovršni postupak isti će se po zahtjevu dužnika odgoditi do roka na koji je odgođeno plaćanje utuženog potraživanja, sve ako se odobri odgoda naplate duga ili ako se odobri plaćanje u obrocima prema odredbama ove Odluka.

U slučaju da dužnik u dogovorenim rokovima odgode naplate duga ili dogovorenim obrocima plaćanja duga, u cijelosti podmiri utuženo potraživanja Društva, predložiti će se obustava ovršnog postupka, u kojem slučaju je dužnik dužan snositi sve troškove ovršnog postupka nastale do dana odgode naplate duga i/ili odobrenja obročne otplate duga.

Ukoliko je dužniku odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, sljedeći zahtjev za odgodu plaćanja ili obročnu otplatu duga ne može se podnijeti prije proteka roka od pet godina od donošenja odluke o odobrenju odgode ili obročne otplate duga za prvobitni dug.

Članak 16.

Postupak otpisa potraživanja pokreće odgovorni zaposlenik Društva na zahtjev dužnika ili po službenoj dužnosti po potrebi tijekom godine, kao i prilikom provođenja redovnog godišnjeg popisa imovine i obveza, a sukladno važećem Računskom planu, dok je odluku o otpisu potraživanja, odgodi plaćanja duga ili obročnom plaćanju duga dužna donijeti Uprava Društva.

Smatrati će se da je svaka odluka Uprave Društva o otpisu potraživanja, odgodi plaćanja duga ili obročnoj otplati duga donesena valjano sukladno ovoj Odluci, ako je na istu dao suglasnost Nadzorni odbor za vrijednost potraživanja koja prelaze iznos od 200.000,00 kuna uvećano za

odgovarajući iznos PDV, odnosno Skupština Društva za vrijednost potraživanja koja prelaze iznos od 500.000,00 kuna uvećano za odgovarajući iznos PDV.

Članak 17.

Pored postupka otpisa potraživanja utvrđenih ovom Odlukom o otpisu potraživanja izvršiti će se i u slijedećim slučajevima:

- kada se potraživanja nisu uspjela naplatiti u stečajnom postupku koji je okončan, ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra po okončanju stečajnog postupka, ako postoji pravomoćno rješenje o brisanju iz sudskog registra u postupku likvidacije te ako postoji pravomoćno rješenje o sklopljenoj predstečajnoj nagodbi kojim je utvrđeno da se dug ili dio duga otpisuje,
- kada se utvrdi da je dužnik umro temeljem izvotka iz matične knjige umrlih i kada se ustvrdi da nije ostavio pokretnine i nekretnine iz kojih se dug može naplatiti, ali to samo ako se utvrdi da umrli dužnik nema živućih nasljednika,
- kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u nerazmjeru s visinom potraživanja,
- kada se utvrdi da potraživanju nemaju valjani pravni temelj, o čemu odluku donosi Uprava Društva uz pribavljanje pisanog pravnog mišljenja,
- u drugim slučajevima kada je nastupila nemogućnost naplate, a koja reguliraju područja koja nisu prethodno navedena.

Članak 18.

Odluku o otpisu potraživanja na prijedlog odgovornog zaposlenika Društva donosi Uprava Društva, uz ograničenja potrebe davanja suglasnosti Skupština Društva/Nadzornog odbora kako je to predviđeno ovom Odlukom.

Naplata putem aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja

Članak 19.

U svrhu potpune naplate prihoda odnosno zaštite rizika neizvršenja ili neurednog izvršenja dužnikovih obveza, kao i jamstava za uredno ispunjenje ugovora i naknade moguće štete zbog neispunjenja obveza i otklanjanja nedostataka Društvo može zatražiti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja (zadužnica ovjerena kod javnog bilježnika, neopoziva garancija banke, zasnivanje založnog prava na pokretnini i nekretnini, solemnizirani ugovor o priznanju duga sa ovršnom klauzulom), što se određuje u dokumentaciji javnog nadmetanja u postupku javne nabave, ugovornom odredbom, odredbom akta o odgodi plaćanja ili obročnom otplatom duga.

Odgovorni zaposlenici Društva - računovodstveni referent Društva je temeljem evidencije primljenih instrumenata osiguranja dužan voditi računa o mogućnosti naplate potraživanja kroz odgovarajući instrument osiguranja kao i o ispravnosti i rokovima valjanosti samog instrumenta osiguranja.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu u roku navedenom u pisanoj opomeni pred pokretanje postupka prisilne naplate (ovrhu), mora se odmah aktivirati naplata putem instrumenata osiguranja plaćanja za one dužnike za koje postoji instrument osiguranja plaćanja.

U slučaju da je dužnik na ime osiguranja izvršenja ugovornih obveza i na ime osiguranja naplate predao zadužnicu ili drugu ovršnu ispravu (npr. solemnizirani ugovor o priznanju duga sa ovršnom klauzulom), može se ovisno o visini i starosti duga aktivirati instrument osiguranja plaćanja, odnosno Društvo je ovlašteno predmetnu ovršnu ispravu dostaviti FINA-i prema pravilima o provedbi neposredne ovrhe, pa ako se nakon provedbe neposredne ovrhe na računima dužnika

putem FINA-e utvrdi da na računu ovršenika nema dostatno sredstava za namirenje potraživanja Društva, Društvo je u cijelosti ovlašteno predlagati daljnju provedbu ovrhe na drugim sredstvima i predmetu ovrhe ovršenika.

Pored mjera naplate utvrđenih ovom Odlukom prema dužnicima se poduzimaju i druge mjere kako bi se spriječio daljnji rast nepodmirenih tražbina (npr. otkaz ili raskid ugovornog odnosa, ne produžavanje pružanja usluga i slično), ali to samo pod uvjetom da je dužniku prije prestanka pružanja usluge upućena pisana opomena pred pokretanje postupka ovrhe u kojoj se ima izrijekom navesti kako će Društvo biti ovlašteno prestati sa pružanjem svojih usluga, ukoliko dužnik u roku od 8 dana od primitka opomena ne podmiri svoje dugovanje.

Procedura utvrđivanja, obračuna i naplate prihoda

Članak 20.

Procedura utvrđivanja, obračuna i naplate prihoda se vrši kroz sljedeće aktivnosti:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebni za: - izdavanje rješenja, računa i uplatnica - sklapanje ugovora	računovodstveni referent Društva	Kontinuirano tokom cijele godine	Zahtjevi, rješenja, zamolbe, obavijesti, zapisnici na terenu, službene evidencije, baze podataka i slično.
2.	Izrada i izdavanje rješenja, računa, uplatnica	računovodstveni referent Društva	Tijekom godine, kvartalno, mjesečno	Rješenja, Računi, uplatnice
3.	Ovjera i potpis ugovora	Uprava Društva	Odmah po izradi, a najkasnije 1 dan od dana izrade	Ugovor
4.	Ovjera i potpis rješenja i računa	računovodstveni referent Društva	Odmah po izradi, a najkasnije 1 dan od dana izrade	Rješenje Račun
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	računovodstveni referent Društva	Dnevno	Knjigovodstvene kartice
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	računovodstveni referent Društva	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj - uplatnice
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	računovodstveni referent Društva	Kontinuirano tokom cijele godine	Knjigovodstvene kartice

			Mjesečno, kvartalno, polugodišnje, godišnje	Izvješće
8.	Utvrdjivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	računovodstveni referent Društva	Tijekom godine, najmanje 2 puta godišnje ovisno o visini potraživanja i prekoračenju rokova dospijeća, a obavezno u posljednjem kvartalu godine	Knjigovodstvene kartice Izvod otvorenih stavaka
9.	Prijeboj potraživanja	računovodstveni referent Društva	Kontinuirano tijekom godine	Kompenzacija
10.	Provjera aktivnost dužnika pravne osobe	računovodstveni referent Društva	Kontinuirano tijekom godine	Objave na e- Oglasna ploča sudova, web stranice FINA-e, prijava tražbine po otvaranju stečaja, predstečajne nagodbe, postupka likvidacije
11.	Upozoravanje i izdavanje pisanih opomena i opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate (ovrhu)	računovodstveni referent Društva	Kontinuirano tijekom godine	Usmena opomena (Službena zabilješka) Opomena pred ovrhu s povratnicom
12.	Provjera postupanja po opomeni pred ovrhu	računovodstveni referent Društva	30 dana nakon slanja opomene pred ovrhu	Knjigovodstvene kartice
13.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Uprava Društva	Tijekom godine	Zahtjev dužnika Odluka o ogodi plaćanja ili obročnoj otplati duga/Upravni ugovor o priznanju duga u obliku

				solemnizirane ovršne isprave
				Instrumenti osiguranja plaćanja
14.	Aktiviranje naplate instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak	financijski rukovoditelj – vanjski suradnik Društva.	30 dana nakon slanja opomene pred ovrhu	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja Instrumenti osiguranja plaćanja Rješenje o ovrsi

Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 21.

Ovršni postupak radi naplate potraživanja odnosno postupak prisilne naplate potraživanja Društva pokreće se najkasnije u roku od 60 dana od dospelosti potraživanja, kada se iscrpe sve mjere naplate dospjelih potraživanja predviđenih ovom Odlukom, izuzev slučajeva kada je potrebno pokrenuti ovršni postupak bez ikakve odgode.

Ovršni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za ovrhu sukladno važećim zakonskim propisima.

Ovrha se prije svega provodi na novčanim sredstvima dužnika. U slučaju nepostojanja računa dužnika s kojih bi se mogla zaplijeniti novčana sredstva, ukoliko istih nema ili su novčana sredstva na računima dužnika nedostatna, ili na njima (zbog zakonskih ograničenja) nije moguća ovrha, naplata ovrhe se može pokrenuti na pokretninama i nekretninama, ukoliko je dužnik posjeduje te na svim drugim sredstvima ovrhe koja su podobna za provedbu ovrhe.

Pokrenuti ovršni postupak odgoditi će se u slučaju da se dužniku odgodi naplata duga ili odobri obročna otplata, ali to samo za vrijeme na koje je dužniku odobrena odgoda naplate duga ili obročna otplata.

Troškove ovrhe te prethodnog opominjanja dužnika snosi u cijelosti dužnik - ovršenik, sukladno važećim zakonskim propisima.

U pokrenutim postupcima ovrhe donošenjem rješenja o ovrsi, rješenjem utvrđene troškove ovrhe neće se naplaćivati ukoliko dužnik uplati iznos duga prije dostave rješenja dužniku.

Procedura postupka ovrhe

Članak 22.

Postupak ovrhe vrši se po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	računovodstveni referent Društva	Pravovremeno pokretanje prijedloga, odnosno upravnog postupka za ovrhu (prije nego dođe do zastare potraživanja i/ili prava na pokretanje i vođenje ovršnog postupka	Rješenje, knjigovodstvena evidencija dužnika, kartice i računi
2.	Kompletiranje svih potrebnih priloga: vjerodostojna ili ovršna isprava, opomena pred ovrhu s povratnicom, obračun kamata	financijski rukovoditelj – vanjski suradnik Društva.	Prije zastare potraživanja i/ili prava na pokretanje i vođenje ovršnog postupka	Rješenje o utvrđivanju obveze, knjigovodstvena kartica, računi, opomena pred ovrhu s povratnicom, obračun kamata
3.	Izrada rješenja o ovrsi	Vanjski suradnik Društva.	Najkasnije dva dana od pokretanja postupka	Rješenje o ovrsi
4.	Preuzimanje rješenja o ovrsi	Vanjski suradnik Društva i/ili financijski rukovoditelj Društva.	Najkasnije dva dana od izrade rješenja o ovrsi	Rješenje o ovrsi
5.	Dostava rješenja o ovrsi ovršeniku preporučeno s povratnicom	Vanjski suradnik Društva.	Sukladno zakonskim propisima.	Knjiga izlazne pošte/povratnica
6.	Pravomoćnost rješenja – stavljenje klauzule pravomoćnosti na rješenje o ovrsi	financijski rukovoditelj i/ili Vanjski suradnik Društva	Najkasnije dva dana od nastupanja pravomoćnosti rješenja	Klauzula pravomoćnosti na rješenje o ovrsi (štambilj, pečat i potpis)
7.	Dostava pravomoćnog rješenja na naplatu putem FINA-e	financijski rukovoditelj – Vanjski suradnik Društva	Odmah po stavljanju klauzule pravomoćnosti	Dopis kojim se pravomoćno rješenje o ovrsi dostavlja FINA-

				i/knjiga izlazne pošte
8.	Provjera provedbe ovrhe na novčanim sredstvima ovršenika putem FINA-e	financijski rukovoditelj – Vanjski suradnik Društva	Najkasnije u roku od 15 dana od dostave Zahtjeva za izravnu naplatu	Dopis koji se dostavlja FINA-i/knjiga izlazne pošte
9.	Promjena sredstva i predmeta ovrhe – prethodna provjera ostale imovine dužnika	financijski rukovoditelj – Vanjski suradnik Društva	U roku od 30 dana od dana zaprimanja obavijesti FINA-e o nemogućnosti naplate na računima ovršenika	Prijedlog za promjenu sredstava ovrhe nadležnom sudu

Članak 23.

Postupak prisilne naplate potraživanja odnosno ovršni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za ovrhu uređujućem javnom bilježniku prema mjestu sjedišta/prebivališta dužnika, ili na drugi odgovarajući način na koji to bude predviđeno važećim zakonskim propisima.

Na postupak donošenja rješenja o ovrsi i dostave rješenja o ovrsi dužniku (ovršeniku) primjenjuju se važeći propisi postupanja javnog bilježnika koji je izdao rješenje o ovrsi, ili drugog nadležnog tijela.

Ovlašteni zaposlenici Društva i/ili vanjski suradnik Društva kojemu je povjereno pokretanje postupka prisilne naplate potraživanja, dužan je u roku od 2 dana od donošenja rješenja o ovrsi isto preuzeti, te na odgovarajući način pratiti njegovu dostavu ovršeniku.

Ukoliko ovršenik zaprimi rješenje o ovrsi te u roku od 8 dana ne podnese pisani prigovor na rješenje o ovrsi, ovlašteni zaposlenik Društva i/ili vanjski suradnik dužan je na rješenje o ovrsi pribaviti klauzulu pravomoćnosti te odmah poduzeti mjere radi provedbe neposredne ovrhe na računima ovršenika pred FINA-om.

Članak 24.

U narednih 15 dana prati se ovrha na računima dužnika (ovršenika) po naplati putem FINA-e.

Ukoliko se prihodi naplate, ovršna rješenja s priložima se arhiviraju. Kopija ovršnog rješenja s naznakom datuma i iznosa naplaćenog prihoda ostaju kod odgovornog zaposlenika Društva i odlaže se u registrator abecednim redom.

Ukoliko FINA dostavi obavijest da naplata po rješenju o ovrsi nije moguća, odgovorni zaposlenik Društva koji vodi ovršni predmet i/ili vanjski suradnik Društva uputiti će podnesak nadležnom sudu i predložiti promjenu sredstava i predmeta ovrhe prisilnim zasnivanjem založnog prava na pokretnini i nekretnini, ukoliko je dužnik posjeduje, ili na drugim prikladnim sredstvima odnosno predmetu ovrhe.

III. ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Članak 25.

Za postupak naplate prihoda, odnosno praćenje naplate, izlistanja stanja potraživanja, utvrđivanje nenaplaćenih potraživanja, dostavu opomena dužnicima, dostavu obavijesti i pisanih opomena sukladno ovoj Odluci, utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka i arhiviranje dokumenata odgovoran je i ovlašten računovodstveni referent Društva ili druga ovlaštena osoba Društva.

Za proces prisilne naplate i aktivnosti postupka prisilne naplate odgovoran je i ovlašten financijski rukovoditelj i/ili vanjski suradnik Društva.

IV. IZVJEŠTAVANJE O PROVEDBI MJERA NAPLATE

Članak 26.

Odgovorni zaposlenici Društva dužni su kontinuirano pratiti stanje i poduzimati mjere naplate potraživanja kroz evidenciju provedenih mjera naplate, te mjesečno sastavljati izvješća o istom.

Izvješće mora sadržavati broj opomena, izdanih rješenja o ovrsi, naplati putem instrumenata osiguranja plaćanja, iznos naplaćenog/nenaplaćenog potraživanja po provedenim mjerama, izvješće po odobrenim odgodama plaćanja i obročnoj otplati duga, te ostale podatke sukladno zahtjevu Uprave Društva.

Izvješće iz stavka 2. ovog članka se dostavlja Upravi Društva do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

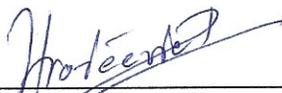
Podaci o visini duga i dužnicima kojima je odobrena odgoda plaćanja, obročna otplata duga, prodaja, otpis ili djelomičan otpis potraživanja javno se objavljuju na mrežnim stranicama Društva ili na drugi odgovarajući način na koji će takvi podaci biti javno dostupni.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranicama Društva.

UPRAVA DRUŠTVA



BRUNO BROŽIČEVIĆ, ing.grad.

uz prethodnu suglasnost
NADZORNOG ODBORA
DRUŠTVA VODOVOD I ODVODNJA d.o.o.

