

Predsjednik uprave – direktor Vodovoda Dubrovnik d.o.o. na temelju članka 24. Društvenog ugovora i članka 3. i 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" br. 78/15., 102/19.) donosi

ODLUKU O PROCEDURI NAPLATE PRIHODA I
PROCEDURI PRISILNE NAPLATE

Vodovod Dubrovnik d.o.o. Ul. Vladimira Nazora 19, 20000 Dubrovnik	
Uredžbirano: 28.2.2024 12:36	
Klasifikacijska oznaka 003-05/24-20/8	
Uredžbeni broj 2117-55-1700000-24-1	Prilog: 0
Broj ugovora: 20241	



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.

Cilj ove Odluke je osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Društva s ciljem pravovremene naplate potraživanja.

Ova Odluka će se primijeniti na sve dužnike Društva i to u cijelosti jednako u odnosu na pravne i fizičke osobe.

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 predstavlja prihod 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 ili fizička osoba prema kojima Društvo ima potraživanje.

Članak 3.

Ovom odlukom obuhvaćeni su prihodi Društva temeljem:

1. Naknade za vodne usluge
2. Naknade za javnu vodoopskrbu
3. Naknade za pročišćavanje
4. Naknade za otpadne vode
5. Naknade za uključenje i isključenje u vodoopskrbni sustav zbog nepodmirenog dugovanja
6. Naknade uključenje i isključenje u vodoopskrbni sustav na zahtjev stranke
7. Naknade za protupravno priključenje
8. Naknade za vodovodni priključak za fizičke i pravne osobe
9. Naknade za privremeni vodovodni priključak za fizičke i pravne osobe
10. Naknade za poljoprivredni priključak
11. Naknade za priključak za sustav javne odvodnje za fizičke i pravne osobe

12. Svih ostalih naknada o kojima odluku donosi Uprava Društva

Članak 4.

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

- redovito praćenje naplate
- obračun zakonskih zatezних kamata
- prijebaj međusobno dospjelih potraživanja,
- pisana opomena pred isključenje
- pisana opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate
- odgoda plaćanja ili obročna naplata,
- naplata putem aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Mjere i aktivnosti iz stavka 1. ovog članka kontinuirano obavljaju zaposlenici Društva kojima je to u opisu radnog mjesta.

Obračun zakonskih zatezних kamata

Članak 5.

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

Prijeboj međusobno dospjelih potraživanja

Članak 6.

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

Kompenzacija se može provesti sukladno važećim zakonskim propisima jednostrano, dostavom pisane izjave o prijebaju potraživanja ili sklapanjem ugovora o kompenzaciji u kojem može biti uključeno više ugovornih strana.

Zaposlenici Društva zaduženi za pripremu dokumentacije za provedbu kompenzacije dužni su prilikom evidentiranja ulaznih računa dobavljača odmah provjeriti imaju li isti dospjelih, a nepodmirenih obveza prema Društvu, te u slučaju postojanja istih, provesti prijebaj u skladu s ovom Odlukom i Zakonom o obveznim odnosima.

Članak 7.

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 1.500,00 EUR i onima čija se dugovanja odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti knjigovodstveno stanje najmanje dva 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 kada su plaćeni noviji računi, a stari su otvoreni.

Prilikom knjiženja uplata, obveze se računavaju redosljedom navedenim u čl. 171. i 172. Zakona o obveznim odnosima ("Narodne novine" br. 35/05., 41/08., 125/11., 78/15., 29/18., 126/21., 114/22., 156/22., 145/23., 155/23.). Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj i /ili razdoblje na koje se uplata odnosi obavezno 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 obveze se namiruju redom kako je koja dospjela za ispunjenje. Ako dužnik pored glavnice duguje i kamate i troškove, prvo se namiruju troškovi, zatim kamate i napokon glavnica.

Pisana opomena pred isključenje

Članak 8.

Pomoćne radnje u pokušaju naplate u mirnom postupku obuhvaćaju praćenje knjigovodstvenog stanja potraživanja Društva po obveznicima.

U roku od 120 dana od dana dospjeća potraživanja Društva, odgovorni zaposlenici moraju dužniku dostaviti pisanu opomenu pred isključenje ukoliko takva mogućnost postoji i ukoliko su ispunjeni uvjeti predviđeni člankom 41. Zakona o vodnim uslugama i člankom 29. Zakona o zaštiti potrošača

Obvezan sadržaj pisane opomene pred isključenje jesu podaci o vjerovniku (naziv, OIB, IBAN 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 dospjeća, poziv dužniku na plaćanje u roku od 15 dana od dana primitka opomene pred isključenje.

Ukoliko dužnik ne podmiri obvezu u roku od 15 dana od dana primitka obavijesti iz stavka 3 ovog članka, Društvo prestaje sa pružanjem vodnih usluga, odnosno vrši obustavu isporuke vode skidanjem vodomjera.

Ukoliko se neplaćeni računi koji su predmet pisane opomene iz stavka 3 ovog članka osporavaju u sudskom ili izvansudskom postupku, a korisnik uredno podmiruje sve sljedeće nesporne račune, Društvo ne smije korisniku obustaviti pružanje usluge do okončanja navedenoga sudskog ili izvansudskog postupka, osim ako je korisnik raskinuo ugovor s Društvom.

Pisana opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate

Članak 9.

Ukoliko ne postoji mogućnost isključenja korisnika iz javne mreže odgovorni zaposlenici će dostaviti dužniku pisanu opomenu pred pokretanje postupka prisilne naplate i to u roku od 120 dana od dana dospjeća potraživanja Društva.

Obvezan sadržaj pisane opomene pred pokretanje postupka prisilne naplate (ovrhe) jesu podaci o vjerovniku (naziv, OIB, IBAN 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 15 dana od dana primitka opomene pred ovrhu.

U svakom slučaju Društvo je ovlašteno pokrenuti postupak prisilne naplate potraživanja (ovrha) najkasnije u roku od 140 dana od dana 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 nespornima pisanim priznanjem duga ili drugim radnjama temeljem kojih se može nesporno zaključiti da je priznao dugovanje.

Pisana opomena se neće slati dužnicima kojima je odobrena odgoda plaćanja ili obročna otplata duga, a po kojima isti redovno podmiruju svoje obveze.

Iznimno se dužnika neće pismenim putem opominjati, već će se odmah pokrenuti postupak prisilne naplate radi žurnog izdavanja rješenja o ovrsi, ukoliko prijeti nastup zastare odnosno ako zbog proteka vremena neće biti moguće provesti ovršne radnje i naplatiti potraživanje

Odgoda plaćanja ili obročna naplata

Članak 10.

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

Članak 11.

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

Uprava Društva može temeljem pisanog i obrazloženog zahtjeva dužnika, 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 da se odobri obročna otplata duga i to maksimalno do 12 mjesečnih obroka.

Dužnik kojem se odobrava odgoda plaćanja ili obročna otplata dužan je izričito pisanim putem priznati dugovanje te dostaviti Društvu bjanko zadužnicu ovjerenu od strane javnog bilježnika o svom trošku na dugovani iznos.

Za vrijeme trajanja odgode obračunavaju se zatezne kamate.

Ako se dužnik ne pridržava rokova iz odluke o odgodi i/ili obročnom plaćanju duga, smatrat će se da Društvo ima pravo za slučaj prvog 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 sukladno odredbama ovog članka.

U slučaju da dužnik u ugovorenim rokovima odgode naplate duga ili ugovorenim obrocima plaćanja duga u cijelosti podmiri utuženo potraživanje Društva, predložit 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.

Članak 12.

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 odluku o otpisu potraživanja donosi Uprava Društva.

Postupak otpisa potraživanja izvršit će se 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, a nije ostavio pokretnine i nekretnine iz kojih se dug može otplatiti, ali 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 potraživanja 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 regulira područja koja nisu prethodno navedena.

Naplata putem aktiviranja instrumenata osiguranja plaćanja

Članak 13.

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 Društvo može zatražiti jedan od instrumenata osiguranja plaćanja (zadužnica ovjerena kod javnog bilježnika, neopoziva garancija banke, solemnizirani ugovor o priznanju duga sa ovršnom klauzulom, zasnivanje založnog prava na pokretnini ili nekretnini) što se određuje odredbama ugovora o odgodi plaćanja ili ugovora o obročnoj otplati duga.

Odgovorni zaposlenici Društva su dužni voditi evidenciju primljenih instrumenata osiguranja plaćanja odnosno voditi računa o mogućnostima naplate kroz odgovarajući instrument osiguranja kao i o ispravnosti i rokovima valjanosti samog instrumenta osiguranja plaćanja.

U slučaju da dužnik na ime osiguranja izvršenja ugovornih obveza i na ime osiguranja naplate predao zadužnicu ili drugu ovršnu ispravu 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.

Članak 14.

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

REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Prikupljanje podataka potrebnih za: - Izdavanje računa i uplatnica -sklapanje ugovora	Financije	Kontinuirano tokom cijele godine	Zahtjevi, obavijesti, zapisnici na terenu, službene evidencije, baze podatak i sl.
2.	Izrada i izdavanje računa i uplatnica	Financije	Tijekom godine, kvartalno, mjesečno	Računi, uplatnice
3.	Ovjera i potpis ugovora	Uprava društva	U roku od 7 dana od izrade	Ugovor
4.	Ovjera i potpis računa	Financije	Odmah po izradi, najkasnije 3 dana od dana izrade	račun
5.	Unos podataka u analitičke evidencije	Financije	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj - uplatnice
6.	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Financije	Dnevno	Izvadak po poslovnom računu, Blagajnički izvještaj - uplatnice
7.	Praćenje i kontrola naplate prihoda (analitika)	Financije	Kontinuirano tijekom cijele godine	Knjigovodstvene kartice
8.	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja	Financije	Tijekom godine, min. 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	Financije	Kontinuirano tijekom godine	Kompenzacija

10.	Provjera aktivnosti dužnika pravne osobe	Financije	Kontinuirano tijekom godine	Objave na e-oglasnoj ploči sudova, web stranice FINA-E, prijava tražbine po otvaranju stečaja, predstečajne nagodbe, postupak likvidacije
11.	Upozoravanje i izdavanje pisanih opomena pred isključenje i opomena pred pokretanje postupka prisilne naplate	Financije	Kontinuirano tijekom godine	Opomena pred ovrhu s povratnicom, Opomena pred isključenje s povratnicom
12.	Provjera postupanja po opomeni pred ovrhu/isključenje	Financije	30 dana nakon slanja opomene	Knjigovodstvene kartice
13.	Odgoda plaćanja ili obročna otplata duga	Uprava društva	Tijekom godine	Zahtjev dužnika Ugovor o priznanju duga i obročnoj otplati, Instrumenti osiguranja plaćanja
14.	Aktiviranje instrumenata osiguranja plaćanja ili ovršni postupak	OPKP na prijedlog Financija	30 dana od slanja opomene	Evidencija primljenih instrumenata osiguranja plaćanja, Rješenje o ovrsi

Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja

Članak 15.

Postupak prisilne naplate potraživanja odnosno ovršni postupak pokreće se podnošenjem prijedloga za ovrhu nadležnom javnom bilježniku prema mjestu sjedišta/prebivališta dužnika ili na drugi način koji je predviđen važećim zakonskim propisima.

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

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

Ukoliko se naplate prihodi putem FINA-e, ovršna rješenja s priložima se arhiviraju.

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

Članak 16.

Postupak ovrhe se provodi po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	DOKUMENTI
1.	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Financije	Pravovremeno prije isteka roka zastare – za fizičke osobe najkasnije u roku od 4 mj. Od dospelosti računa -za pravne osobe najkasnije u roku od 9 mj od dospelosti računa	Knjigovodstvena evidencija dužnika, računi i kartice
2.	Kompletiranje svih potrebnih isprava za pokretanje ovršnog postupka	Financije	Prije zastare potraživanja	Knjigovodstvena kartica, računi, opomene pred ovrhu s povratnicom, obračun kamata
3.	Slanje nadležnom javnom bilježniku Prijedloga za ovrhu	OPKP ili vanjski suradnik Društva	Prije zastare potraživanja	Prijedlog za ovrhu, Knjigovodstvena kartica, računi
4.	Izrada Rješenja o ovrsi i dostava istog ovršeniku preporučeno s povratnicom	Javni bilježnik	Sukladno zakonskim propisima	Rješenje o ovrsi Knjiga ulazne/izlazne pošte
5.	Ishođenje klauzule pravomoćnosti na rješenje o ovrsi	OPKP ili vanjski suradnik Društva	U roku od 2 dana od nastupanja pravomoćnosti rješenja	Klauzula pravomoćnosti na rješenje o ovrsi
6.	Dostava pravomoćnog rješenja na naplatu putem FINA-e	OPKP ili vanjski suradnik Društva	U roku od 30 dana od ishođenja klauzule pravomoćnosti	Zahtjev za izravnu naplatu upućen FINI
7.	Provjera provedbe ovrhe na novčanim sredstvima putem FINA-e	Financije	U roku od 15 dana od dostave zahtjeva za izravnu naplatu	Knjigovodstvena kartica
8.	Promjena sredstva i predmeta ovrhe – prethodna provjera ostale imovine dužnika	OPKP ili vanjski suradnik Društva	U roku od 30 dana od zaprimanja obavijesti FINA-e o nemogućnosti naplate na računima ovršenika	Prijedlog za promjenu sredstava ovrhe nadležnom sudu

Članak 17.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Društva

U Dubrovniku, _____godine

VODOVOD DUBROVNIK d.o.o.
za vodoopskrbu i komunalnu hidrotehniku
Dubrovnik, V. Nazora 19 3

Lukša Matušić, dipl.ing.el.
Predsjednik uprave – direktor



DNA:

- FIR službi - ovdje
- Odjelu javne nabave - ovdje
- internetskim stranicama društva – ovdje, putem glasnogovornika
- Službi OPKP - ovdje