

JP ZA KOMUNALNO STAMBENU DELATNOST
“KOVINSKI KOMUNALAC“KOVIN

Na osnovu Člana 30 i 31 Statuta JP“Kovinski Komunalac“Kovin i Odluke Nadzornog Odbora br.02-313/7-16 na sednici održanoj dana 05.02.2016.godine donosi sledeći:

P R A V I L N I K

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se način, uslovi i rokovi plaćanja, zaostalog dugovanja korisnika komunalnih usluga i proizvoda u JP“Kovinski komunalac „Kovin (u daljem tekstu Preduzeće).

Član 2.

Korisnici komunalnih usluga i proizvoda koji imaju zaostali dug za usluge i proizvode iz Člana 1 ovog Pravilnika , a isti žele da izmire na rate , dužni su da podnesu zahtev sa predlogom uslova i rokom plaćanja preduzeću na propisanom obrascu koji čini sastavni deo ovog Pravilnika.

Određivanje načina i uslova plaćanja, načina obezbeđenja plaćanja zaostalog duga utvrđivaće se u skladu sa zahtevom korisnika odnosno poslovnom politikom Preduzeća u zavisnosti od visine i strukture zaostalog duga .

Ugovorom kojim dužnik priznaje osnov i visinu duga u svakom konkretnom slučaju određuje se visina mesečne rate, s tim da rok otplate ne može biti duži od 12 meseci.

- 1) Za dug do 20.000,00 dinara odobrava se isplata do najviše 10 mesečnih rata;
- 2) Za dug preko 20.000,00 odobrava se isplata do najviše 12 mesečnih rata.
- 3) Izuzev u slučaju malih primanja penzionera, nezaposlenih lica, odnosno, lica bez stalnih ličnih primanja, socijalno ugroženih lica, a uz proveru navoda i dokumenata kojima lice dokazuje svoj materijalni položaj, otplata se može odobriti i na veći broj rata za manji iznos, a najviše do 12 mesečnih rata.

Za sve slučajeve koji nisu obuhvaćeni prethodnim stavom, odluke će donositi Komisija formirana od strane Direktora.

U slučaju promenjenih okolnosti, moguće je izvršiti reprogram preostalog duga i ugovoriti aneksom novi način i rokove izmirenja duga.

Član 3.

Sredstva obezbeđenja plaćanja po vrsti ugovara, koje je korisnik dužan da dostavi Preduzeću, pre zaključivanja Ugovora iz Člana 2 ovog Pravilnika, određuju se na sledeći način:

- 4) Kada se dug otplaćuje na rate putem Administrativne zabrane na penziju, penzioner je obavezan da snosi troškove obrade podataka od strane PIO fonda u visini od 3% od duga i na taj iznos 20% pdv-a uplatom na blagajni preduzeća prilikom zaključivanja ugovora. Uz sredstvo obezbeđenja plaćanja (administrativnu zabranu na penziju) prilog čini fotokopija lične karte i poslednji izveštaj o penziji korisnika ili lica koje preuzima dug.
- 5) Kada se dug otplaćuje na rate putem Izjave - Administrativne zabrane na zaradu, dužnik odnosno lice koje preuzima dug, je u obavezi da dostavi Preduzeću primerak ugovora overen od njegove strane i od strane poslodavca odnosno da dostavi pisanu saglasnost poslodavca da realizuje ugovor obustavom-zaplenom od zarade, takva Izjava – Administrativna zabrana ima pravno dejstvo izvršenja na zaradi i služi kao sredstvo obezbeđenja plaćanja.

- 6) Dužnici odnosno lica koja preuzimaju dug iz tačke 1 i 2 kao sredstvo obezbeđenja plaćanja zaostalog duga mogu Preduzeću deponovati potpisane čekove građana sa potpunim ličnim podacima i brojem telefona izdavaoca čeka.
- 7) Kada se dug otplaćuje na rate od dužnika koje je pravno lice – preduzetnik, korisnik je u obavezi kao sredstvo obezbeđenja plaćanja da dostavi overenu blanko solo menicu, registrovanu kod banke i menično pismo- ovlašćenje.
- 8) Kada se dug otplaćuje na rate od korisnika koji ne ispunjavaju nijedan od prethodno navedenih uslova (*nije zaposlen, nije penzioner ili je korisnik siromašan*) može se sklopiti ugovor o izmirenju duga na rate.
Kao sredstvo obezbeđenja plaćanja služi pisana izjava korisnika da je saglasan da mu Poverilac, u slučaju ne izvršenja obaveza po Ugovoru, obustavi pružanje komunalnih usluga – isporuke vode, bez donošenja posebnog rešenja i obaveštenja ,a na osnovu potpisanog ugovora, do isplate duga u celosti, zajedno sa troškovima isključenja i ponovnog uključenja na vodovodnu mrežu .

Član 4.

Prijem i obradu zahteva iz Člana 2 ovog pravilnika kao i sačinjavanje teksta ugovora vrši Služba naplate Preduzeća , a isti potpisuje Direktor.

Za obradu pojedinih složenijih zahteva, Direktor može formirati Komisiju koja će utvrditi predlog rešenja.

Član 5.

Prilikom uplate pojedinih rata zaostalog duga, evidentiranje uplate-rasknjižavanje vrši se po sledećem redosledu:

Ako dužnik pored glavnog duga duguje kamate i troškove uračunavanje se vrši tako što se prvo otplaćuju troškovi, zatim kamate i najzad glavnica duga.

Član 6.

Zaključivanje Ugovora ne utiče na obavezu Dužnika da Poveriocu redovno plaća tekuće obaveze za komunalne i druge usluge i proizvode.

Član 7.

Praćenje realizacije Ugovora vrše Referenti naplate i Knjigovođe kupaca u Preduzeću.

Član 8.

Eventualni drugi uslovi za otplatu zaostalog duga utvrdiće se posebnom Odlukom Nadzornog Odbora Preduzeća.

Član 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja.
Pravilnik objaviti na oglasnoj tabli Preduzeća.

V.D.Direktora Uroš Jovanović, dipl.ing.arh.