

На основу члана 34. и члана 67. Статута Јавног предузећа за превоз путника и транспорт робе „Нови Аутопревоз“ Врњачка Бања, Надзорни одбор ЈП "Нови Аутопревоз", на седници одржаној дана 30.10.2025. године, доноси следећи:

Број: 2385/2025
Датум: 30.10.2025
ВРЊАЧКА БАЊА

ПРАВИЛНИК О ПОСТУПКУ НАПЛАТЕ ДОСПЕЛИХ ПОТРАЖИВАЊА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак евидентирања, праћења и наплате потраживања ЈП "Нови Аутопревоз" Врњачка Бања, поступак упућивања опомена, предлога за утужење, као и сарадња са адвокатима и извршитељима.

Члан 2.

Циљ овог правилника је да се обезбеди ефикасна и правовремена наплата потраживања, заштита имовинских интереса Предузећа, очување ликвидности и спречавање настанка застарелих потраживања. Одредбе овог правилника односе се на сва потраживања по основу издатих рачуна, уговора, закупа, као и друга потраживања која настају у редовном пословању Предузећа.

II. ПРАЋЕЊЕ И ЕВИДЕНЦИЈА ПОТРАЖИВАЊА

Члан 3.

Служба финансија и рачуноводства врши евиденцију свих издатих рачуна и прати динамику њихове наплате. Сва потраживања се евидентирају у пословним књигама у складу са законом, рачуноводственим прописима и интерним актима Предузећа.

Члан 4.

Задужење за праћење рокова доспећа и покретање поступка опомене има Одговорно лице у Служби финансија.

Служба рачуноводства у обавези је да:

- редовно ажурира евиденцију о свим потраживањима;
- води преглед доспелих, недоспелих и застарелих потраживања;
- најмање једном месечно сачини интерни извештај о стању потраживања и достави га директору;
- кориснику најмање једном годишње доставља извод отворених ставки на изјашњење, а по потреби и на захтев корисника врши сравњење дуговања односно потраживања.

III. ОПОМЕНЕ , ПРЕДЛОЗИ ЗА УТУЖЕЊЕ И МОГУЋНОСТ РЕПРОГРАМА ДУГА

Члан 5.

Уколико доспело потраживање није измирено у року из уговора или рачуна, Служба финансија шаље **писану опомену** најкасније у року од 3 дана од дана доспећа. Рок за измирење након опомене износи 8 дана од дана достављања. Писане опомене се могу слати препорученом пошљом са повратницом или путем мејла уколико корисник има регистровану адресу за пријем поште.

Свака опомена мора садржати:

- број и датум рачуна,
- износ дуга,
- обрачун законске затезне камате,
- рок за измирење обавезе,
- контакт лице за договор око плаћања или репрограма дуга.

Члан 6.

Предузеће може ради наплате дуговања одобрити измиривање дуга путем репрограма. Право на репрограм дуга имају сви корисници, као дужници за све врсте пружених услуга. Право на репрограм из става 1.овог члана није дозвољен корисницима против којих је покренут поступак принудног извршења за део дуга који је обухваћен предлогом за извршење.

Поступак за репрограм дуга се покреће на основу образложеног захтева корисника који се подноси писаним путем (ел.поштом, дописом).

Уколико је захтев корисника уредан, Корисник и Предузеће закључују Споразум о репрограму дуга којим се регулишу начин отплате дуга.

Служба финансија води евиденцију о закљученим Споразумима и прати њихову реализацију. Уколико дужник након опомене не измири дуг, Служба финансија сачињава предлог за покретање судског поступка и доставља га директору ради одобрења.

IV. САРАДЊА СА АДВОКАТИМА И ИЗВРШИТЕЉИМА

Члан 7.

По одобрењу директора, предмет се уступа адвокату ради покретања судског поступка или поступка извршења. Служба финансија дужна је да адвокату достави комплетну документацију (рачун, опомене, изводе, уговоре, преписку и сл.). Служба финансија прати ток свих судских поступака и поступака извршења, евидентира сва плаћања и ажурира стање потраживања у књиговодству.

Члан 8.

У случају правноснажне пресуде или решења о извршењу, Служба финансија је дужна да обезбеди сарадњу са извршитељем, прати поступак до потпуне наплате и води евиденцију о трошковима извршења. По наплати потраживања путем суда или извршитеља, Служба финансија извршава књижење наплате и обавештава директора о резултату поступка.

V. КОНТРОЛА, ОДГОВОРНОСТ И ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 9.

Директор и Шеф рачуноводства су одговорни за надзор над применом овог правилника и за контролу поступања служби у процесу наплате. Сва лица која поступају у процесу наплате дужна су да чувају пословне тајне и податке о дужницима.

Члан 10.

Служба финансија подноси квартални извештај Надзорном одбору о предузетим активностима на наплати, утужењима, извршењима и висини ненаплаћених потраживања.

V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

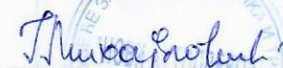
За спровођење овог правилника задужује се Служба финансија и рачуноводства.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а примењиваће се од дана објављивања на огласној табли предузећа.

У Врњачкој Бањи
30.10.2025.године

Председник НО
ЈП "Нови Аутопревоз"



Јелена Михајловић



На основу чланова 34. и 68. Статута Јавног предузећа за превоз путника и транспорт робе „Нови Аутопревоз“ Врњачка Бања, Надзорни одбор Јавног предузећа за превоз путника и транспорт робе „Нови Аутопревоз“ Врњачка Бања, на 3. редовној седници одржаној дана 30.10.2025.године, доноси следећу:

ОДЛУКУ

- I **УСВАЈА СЕ** Правилник о поступку наплате доспелих потраживања ЈП "Нови Аутопревоз" Врњачка Бања.
- II Правилник о поступку наплате доспелих потраживања ЈП "Нови Аутопревоз" Врњачка Бања, **представља саставни део ове Одлуке.**
- III Одлука ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

НАДЗОРНИ ОДБОР ЈП „НОВИ АУТОПРЕВОЗ“ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 2385/1/2025 од 30.10.2025.год.

**ПРЕДСЕДНИЦА
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Ј. Михајловић

Јелена Михајловић

Одлуку доставити:

- *Директору ЈП "Нови Аутопревоз"*
- *Председнику и члановима Надзорног одбора*
- *Рачуноводству ЈП "Нови Аутопревоз"*
- *Архиви*