



JKP Пожаревац пут Пожаревац
Воје Дулића 28, Пожаревац
Телефон: 012/520-915
E-mail: info@pozarevacput.rs

Република Србија
Јавно комунално предузеће
Пожаревац пут

Инт. број: 3429
Датум: 10.08.2026
П о ж а р е в а ц

На основу члана 48. Статута Јавног комуналног предузећа Пожаревац пут Пожаревац, ВД директора предузећа доноси следећи правилник:

ПРАВИЛНИК О НАПЛАТИ ПОТРАЖИВАЊА

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак слања опомена дужницима и покретање поступка утужења ради наплате потраживања предузећа.

Члан 2.

За спровођење овог правилника надлежне су Финансијска служба и Служба заједничких послова у сарадњи са другим организационим јединицама.

Члан 3.

Пре покретања поступка утужења обавезно се шаљу опомене дужнику. Опомена се шаље писмено поштом са навођењем података: основ дуга, износ, рок за плаћање.

Корисник услуга који има евидентиран дуг према предузећу, има право на отплату дуга у складу са Правилником предузећа о условима и начину закључења споразума о отплати дуга на рате.

Члан 4.

Прва опомена се шаље након истека рока доспелости обавезе по издатом рачуну. Опомена пред утужење се шаље по налогу Финансијске службе са упозорењем да ће у случају неплаћања бити покренут судски поступак.

Члан 5.

Ако дужник не измири дуг у року од 8 дана од последње опомене или не закључи споразум о отплати дуга на рате, покреће се поступак утужења.

Члан 6.

Директор предузећа у сарадњи са Финансијском службом ће по потреби, у зависности од износа доспелог ненаплаћеног потраживања и других околности (самог Корисника), донети одлуку којом ће утврдити и друге (за сваког Корисника различите), краће или дуже (за предузетнике), рокове за започињање судског поступка ради наплате доспелог потраживања.

Члан 7.

Директор предузећа одређује износ потраживања изнад којег ће се вршити утужење обзиром на његову економску оправданост, као и којим ће се корисницима прво обуставити пружање комуналних услуга као ефикаснијег начина наплате доспелог потраживања, у односу на покретање судског поступка ради наплате потраживања.

Члан 8.

За потребе започињања судског поступка наплате доспелог потраживања, Финансијска служба обезбеђује сву потребну документацију (уговор, фактуре, доставнице и др.) слањем исте Служби заједничких послова предузећа или ангажованој адвокатској канцеларији.

Члан 9.

На основу налога/списка за утужење и веродостојне документације достављене од Финансијске службе, Служба заједничких послова или адвокатска канцеларија покреће судски поступак ради наплате доспелог потраживања.

Списак дужника се доставља надлежној комори извршитеља, која врши распоред предмета надлежном извршитељу.

По пријему одлуке коморе извршитеља о додели предмета, адвокатска канцеларија доставља извршитељу сву потребну документацију (опомену са повратницом, финансијску картицу, каматни лист и остале прилоге са предлогом за извршење на основу веродостојне исправе), ради наставка поступка извршења.

Члан 10.

Финансијска служба је дужна да на основу документације примљене од Службе заједничких послова или адвокатске канцеларије, све промене проистекле из започетог судског поступка, прокњижи на одговарајућим контима за сваког Корисника против кога је покренут судски поступак, као и све остале промене (трошкове) који ће проистећи из судског поступка (таксе, предујам, награда извршитељима, трошкове вештачења и др.).

Извршитељ спроводи поступак наплате у складу са законом, обрачунава камату и трошкове извршења и преноси наплаћена средства на рачун повериоца.

Члан 11.

Извршитељ је дужан да редовно преноси наплаћена средства и обавештава предузеће о току поступка.

Члан 12.

Финансијска служба предузећа врши свакодневно евидентирање уплата по рачунима правних и физичких лица.

Члан 13.

О покренутим утужењима Финансијски референт води евиденцију која садржи: назив дужника, износ дуга, датум утужења са бројем предмета.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења и примењује се на сва доспела и ненаплаћена потраживања предузећа.

Даном ступања на снагу овог правилника, престаје да важи Правилник о наплати потраживања број 3881 од 29.10.2025.године.

В.Д. директора
* Стефан Марјановић, дипл.правник

