

**А.Д. „ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА“
БИЈЕЉИНА**

П Р А В И Л Н И К
О СНАБДИЈЕВАЊУ ВОДОМ

БИЈЕЉИНА, Септембар 2007.

На основу чл. 7. и 18. Закона о јавним предузећима („Сл. гл. РС“, бр. 75/04),чл.5.Закона о комуналним дјелатностима („Сл.гл.РС“,бр.11/95,18/95,51/02,85/03), чл. 3. и 105. Одлуке о снабдијевању водом, пречишћавању и одвођењу отпадних вода и атмосферских вода са јавних површина („Сл. гл. општине Бијељина“, бр. 3/2004) и чл. 36. и 94. Статута А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина, Надзорни одбор, на приједлог Управе, на 11. сједници одржаној дана 05.09.2007. године доноси:

П Р А В И Л Н И К **О СНАБДИЈЕВАЊУ ВОДОМ**

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником о снабдијевању водом (у даљем тексту: Правилник) А.Д. „Водовод и канализација“ Бијељина (у даљем тексту: Предузеће), ближе се утврђују технички и други услови за прикључивање корисника воде на водоводну мрежу, врсте прикључака, карактеристике водоводних шахтова и водомјера, извођење прикључака, сервисирање и баждарење водомјера, читавање потрошње воде и наплата потраживања за испоручену воду.

Члан 2.

На све односе и питања која нису обухваћена овим Правилником примјењују се одредбе Закона, подзаконских прописа, Правилника о техничким нормативима за хидрантску мрежу за гашење пожара („С.Л. СФРЈ“ бр.30/91) и Одлуке о снабдијевању водом, пречишћавању и одвођењу отпадних вода и атмосферских вода са јавних површина општине Бијељина.

II - ПРИКЉУЧИВАЊЕ НА ВОДОВОДНУ МРЕЖУ

Члан 3.

(1) На водоводну мрежу могу се, ради снабдијевања водом за пиће и за друге потребе, прикључити стамбени, стамбено-пословни и други објекти, – ако су за то испуњени прописани технички,економски и други услови (уградња технички исправног материјала прописаних стандарда и пројектованих норми, обавезна примјена прописаних мјера санитарне заштите, заштите животне средине и др.).

(2) Прикључивањем на водоводну мрежу успоставља се облигационо-правни однос између предузећа, даваоца комуналне услуге, с једне и корисника комуналне услуге с друге стране.

Члан 4.

(1) Прикључивање на водоводну мрежу и прикључивање новоизграђених линија, проширење водоводне мреже на постојећи водоводни систем искључиво врши Служба за одржавање и изградњу водовода. Изграђени прикључак се након прикључења преноси на кориштење и одржавање.

(2) У постојећим вишепородичним стамбеним и стамбено-пословним објектима, који су изграђени прије доношења Одлуке о одвојеном мјерењу потрошње воде за сваки стан, остаје на снази раније утврђени начин обрачуна потрошње воде преко заједничког водомјера за све кориснике из тог објекта.

(3) Уградња водомјера за сваки стан у објектима из става (2) који су изграђени прије 2000. године, технички није изводљива због положаја изведених водоводних линија и инсталација у таквим објектима.

У случају ако се у објектима из предходног става врши реконструкција кућних водоводних инсталација и на тај начин омогући уградњу водомјера за сваки стан, давалац комуналне услуге ће извршити уградњу и регистрацију тих водомјера.

(4) Испорука воде не може се вршити корисницима у објектима изграђеним мимо техничких и других законских прописа из чл.6. ст.(1) овог Правилника.

Члан 5.

(1) Сваки стамбени, стамбено-пословни и други објекат који се гради или је изграђен, може се прикључити на водоводну мрежу након сагледавања техничких могућности прикључивања односно извршеног увиђаја на лицу мјеста.

(2) Сагледавање техничких могућности, утврђивање услова неопходних за израду прикључака, односно увиђај врши стручна екипа предузећа по захтјеву за прикључивање (огледни примјер текста захтјева за прикључење на водоводну мрежу даје се у прилогу и чини саставни дио овог Правилника).

(3) Приликом подношења захтјева за прикључивање на водоводну мрежу вишепородичног стамбено – пословног објекта инвеститор мора обавезно извршити обиљежавање, односно нумерисање:

- сваког стана и њему припадајућег прикључног цјевовода истим бројем, са именом и презименом власника стана, и
- сваког локала и њему припадајућег прикљученог цјевовода у водомјерном шахту истим бројем, са именом и презименом власника локала.

(4) Списак власника станова и станара по етажама и власника локала инвеститор доставља у службу Техничке припреме предузећа уз писани захтјев за прикључивање на водоводну мрежу.

Члан 6.

(1) Уз захтјев за увиђај из ст. (2) претходног члана прилаже се:

- грађевинска дозвола за објекат, потврда надлежног општинског органа о поднијетом захтјеву за легализацију објекта или потврда мјесне заједнице да је објекат изграђен прије 1974. године;
- копија катастарског плана (не старији од 6 мјесеци);
- катастарско-књижни извадак (посједовни лист);
- потврду Службе наплате да је подносилац захтјева измирио све доспјеле обавезе према предузећу;
- доказ о уплати трошкова увиђаја, и
- фотокопија личне карте – ЈМБ – подносиоца захтјева.

(2) Захтјев за увиђај подноси се Служби за пројектовање и развој.

Члан 7.

(1) Стручни радници предузећа током увиђаја одређује мјесто, облик и начин израде прикључног шахта за водомјер, да се шахт изгради од одговарајућег чврстог материјала, водонепропусан, довољно простран по ширини и висини и у којем се омогућава ефикасан рад при монтажи прикључка, читавању потрошње и демонтажи; као и да поклопац и отвор шахта омогућава улазак у шахт и излазак из шахта.

(2) Током увиђаја утврђује се начин инсталисања главног водомјера и вентила, пречник прикључног цјевовода, број изливних мјеста и др.

(3) Током увиђаја утврђује се да ли је инвеститор, прије извођења прикључка на водоводну мрежу, обезбједи услове за извођење прикључка отпадних вода из објекта на фекалну канализацију односно да је изградио водонепропусну септичку јаму као привремено рјешење третмана отпадних вода до изградње фекалне канализације..

Члан 8.

(1) Након увиђаја и утврђивања свих услова и могућности израде прикључка и авансне уплате накнаде за прикључак приступа се његовој изради.

Ако се накнада за прикључак плаћа у више рата тада се са подносиоцем захтјева, прије приступања радовима, закључује писани уговор, а по коначној уплати цијелокупног износа накнаде приступа се изради прикључка.

(2) Посебни уговори се закључују и у случајевима:

- када се извођење водоводне линије суфинансира дијелом средстава из буџета општине, дијелом средствима групе грађана или мјесне заједнице, а дијелом и из средстава за реализацију инвестиционог програма предузећа, и

- када се извођење водоводне линије искључиво финансира из средстава групе грађана и у том пројекту за појединце који не желе да учествују у суфинансирању, утврђује се каква су њихова права и обавезе приликом подношења захтјева за накнадно прикључење (коме уплаћује припадајући раније неуплаћени дио суфинансирања за изградњу линије) од кога се прибавља сагласност за прикључак, временско ограничење за прикључивање, односно одложено прикључење док се не измире припадајуће обавезе и др.).

Члан 9.

(1) Предузеће подноси захтјев и прибавља потребну сагласност од општинског органа надлежног за стамбено комуналне послове о дозволи извођења радова на јавној површини, и у том захтјеву се наводе радови који ће се изводити, на ком мјесту и у ком времену.

(2) Референт техничке припреме припрема радни налог, обрачун трошкова по позицијама и предмјеру радова, захтијева од инвеститора уплату трошкова прикључка или уплату аванса, а Служби за одржавање и изградњу водоводних линија се налаже да изврши припрему материјала, радне снаге, опреме и средстава за заштиту на раду.

(3) Приликом извођења обимнијих радова на изради линија и водоводне мреже обавјештава се и одговарајућа инспекција као и припрема одговарајући елаборат о мјерама заштите.

(4) Изградња прикључка на водоводну линију – мрежу, мора се известити у свему према опису позиција и предмјеру радова, а у складу с важећим законским и техничким прописима из ове области. Максималан рок за извођење радова је 15 дана од дана испуњења техничких услова, уплате накнаде или закључења писаног уговора о изградњи прикључка.

(5) За новоизграђене индивидуалне стамбено – пословне објекте у прикључном шахту објекта уграђују се одвојено водомјери за мјерење потрошње воде за пословне просторе одвојено, од водомјера за потрошњу воде у домаћинствима.

(6) За новоизграђене вишепородичне стамбене и стамбено-пословне објекте водомјери за станове се уграђују у стубиштима, по спратовима или у одговарајућој просторији у подруму или у приземљу објекта за сваки стан посебно, а у прикључном шахту испред објекта уграђују се водомјери за пословне просторе и за хидрантску мрежу дотичног објекта као и главни водомјер за контролу укупног утрошка воде .

Члан 10.

(1) Након завршетка свих радова на прикључку, израђује се коначан обрачун трошкова прикључка са урачунатим ПДВ.

(2) Предузеће је дужно да о свом трошку на захтјев инвеститора, изврши неопходне накнадне интервенције на отклањању уочених недостатака на прикључку.

Члан 11.

(1) Одржавање прикључка, водомјера, шахта, вентила и инсталација, врши се на терет:

- предузећа – за водоводни прикључак од мјеста прикључка на водоводну мрежу до споја водомјера закључно са другим вентилом.
- власника прикључка – за исправност шахта, поклопац шахта, пењалица за силазак у шахт, вентил после водомјера према објекту, водоводну цијев после водомјера и све кућне водоводне и санитарне инсталације.

III – ИСКЉУЧИВАЊЕ СА ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ

Члан 12.

(1) Искључивање водоводних прикључака са водоводне мреже, врши екипа Службе за одржавање и изградњу водоводног система – на приједлог Службе наплате и налога чланова Управе предузећа.

(2) Искључивања из претходног става могу бити **стална** и то у следећим случајевима:

1. када корисник писменим путем трајно одјави коришћење воде,
2. када ранији корисник одјави, а нови корисник не пријави потрошњу воде,
3. када стање водоводних инсталација корисника угрожава здравље осталих корисника воде, односно квалитет воде у јавној водоводној мрежи,
4. када се на водоводном прикључку појави електрични напон или се водоводне инсталације и уређаји користе као уземљења за електрична постројења, уређаје и направе, и
5. када се изврши бесправно прикључење на водоводну мрежу.

(3) Искључења прикључака са водоводне мреже могу бити **привремена** и то у следећим случајевима:

- када је шахт за водомјер заграђен, затрпан или неприступачан, а корисник није отклонио недостатке ни после писмене опомене предузећа,
- када потрошач предузме било какве недозвољене радње на водомјеру, оштети блумбу водомјера, замјени или окрене регистровани водомјер ради прикривања потрошње,
- ако има више корисника који се снабдијевају водом преко једног водомјера, а нису добили сагласност комуналног предузећа.
- ако настане већи квар, оштећење или сметње на водоводној инсталацији корисника,
- када корисник не омогући утврђивање количине утрошене воде,
- када корисник предузима било какве штетне радње на прикључку за које није овлашћен,
- када корисник не плати рачун за утрошену воду и то: за домаћинства преко 3 мјесеца узастопно, а за остале кориснике преко 2 мјесеца узастопно,
- ако се корисник након изграђене јавне канализације испред његовог објекта не прикључи на исту у року одређеном посебним прописима СО Бијељина.

Обустава снабдијевања водом траје док се не отклоне недостаци због којих је дошло до обуставе.

(4) Трошкове искључења, дезинфекције кућне мреже или мреже за пословни простор и поновног прикључења на водоводну мрежу а по тачкама ст.(2) и (3) сноси корисник прикључка.

(5) Инвеститори новоизграђеног стамбено-пословног објекта могу поднијети захтјев за привремено искључење са водоводне мреже станова односно локала који нису продати након добијања употребне дозволе за исте како не би плаћали утврђену мјесечну таксу на водомјерну јединицу.

(6) У случају насталог квара на јавној водоводној мрежи одмах се обавјештавају корисници, путем расположивих медија, о привременом искључењу, односно сметњама у снабдијевању водом као и мјесту и времену отклањања насталог квара.

Члан 13.

(1) Уколико приликом искључивања са водоводне мреже корисник услуге испољава непосредан физички отпор или се основано може очекивати такав отпор или озбиљна пријетња физичким нападом према службеним лицима предузећа или се испољава пасивно супростављање искључењу вршењем радњи којима се онемогућава приступ прикључку и његово искључење, предузеће подноси захтјев МУП РС ЦЈБ Бијељина којим се тражи њихова помоћ – асистенција.

(2) Захтјев за асистенцију садржи:

- акт предузећа (радни налог, рјешење или одлука) којим се налаже искључење прикључка са водоводне мреже,
- забиљешка пословође техничке екипе да је приликом доласка на мјесто искључења према њима испољен отпор од стране корисника прикључка и при томе се даје ближи опис начина испољавања тог отпора,
- какве је претходне мјере предузеће предузимало у конкретном случају против корисника (поднесена пријава Комуналној полицији, поднесен захтјев за покретање прекршајног поступка или кривична пријава, доношење рјешења којим је наложено кориснику отклањање утврђених недостатака или неправилности).

Захтјев којим се тражи асистенција мора бити образложен посебно уз навођење датума асистенције.

Члан 14.

(1) Искључени прикључак са водоводне мреже, у случајевима из члана 12. овог Правилника, може се поново прикључити само ако корисник тог прикључка поднесе предузећу писмено образложени захтјев (да су престали разлози због којих је искључење извршено и да уз захтјев приложи доказ о уплати таксе за поновни прикључак у износу одређеним актом Надзорног одбора предузећа, као и доказ – потврду да су измирена сва дуговања према предузећу.

IV – СЕРВИСИРАЊЕ И БАЖДАРЕЊЕ ВОДОМЈЕРА

Члан 15.

(1) Инкасанти предузећа приликом редовног читавања потрошње воде сачињавају и Служби баждарнице достављају списак неисправних водомјера које треба сервисирати и баждарити, односно замијенити.

(2) Редовна замјена водомјера мора се извршити најкасније сваке пете године од дана његовог постављања. Скидање односно замјена водомјера у домаћинствима врши се уз обавезно присуство власника водоводног прикључка или било ког пунољетног члана његове породице а код правних лица уз присуство овлаштеног радника.

Прије скидања водомјера, сервисер обавезно издаје потврду о замјени водомјера у коју уписује тип и број водомјера који се демонтира односно водомјера који се монтира, као и прочитано стање потрошње демонтираног односно почетно стање водомјера који се монтира.

Потврда се ради у 3 примјерка од којих један остаје власнику прикључка, други се доставља инкасанту, а трећи примјерак остаје у блоку баждарнице. Извршена замјена водомјера се службено обавезно евидентира.

(3) Демонтирани водомјери се у баждарници расклапају, врши њихово чишћење – пјескарањем, замјењују неисправни дијелови и врши склапање односно њихово комплетирање.

Након склапања водомјери се прикључују на уређај – радни еталон за баждарење и баждаре се, а након тога врши се верификација њихове техничке исправности, блембирање и издавање одговарајућег атеста.

На исти начин и по истом поступку врши се испитивање уређаја-радних еталона за баждарење водомјера најкасније сваке треће године.

(4) Ванредно испитивање исправности односно тачности мјерења водомјера врши се на захтјев корисника и на његов трошак.

Према одредбама Закона о мјерним јединицама и мјерилима („СЛ СРЈ“, бр 80/94 и 28/96) и Рјешења Министарства за индустрију и технологију-Републичког завода за стандардизацију, патенте, мјере и драгоцјене метале РС, бр 01-М-01/98 од 25.02.1998 године Служби баждарнице предузећа одобрено је вршење прегледа исправности и баждарење водомјера (Рјешење о испуњености услова за преглед мјерила даје се у прилогу и чини саставни дио овог Правилника).

V – НАПЛАТА ПОТРАЖИВАЊА ЗА ИСПОРУЧЕНУ ВОДУ

1. Закључивање уговора о испоруци воде

Члан 16.

(1) Са власником стамбеног, стамбено – пословног и другог објекта на чије име је извршен и евидентиран прикључак на водоводну мрежу, предузеће успоставља облигациони – правни однос закључивањем писаног уговора о снабдијевању водом за пиће и за друге потребе (огледни примјер текста уговора о снабдијевању водом даје се у прилогу и чини саставни дио овог Правилника).

(2) Ако власник – потписник закљученог уговора, након потписивања истог, изврши продају објекта из става (1) овог члана или пренос на други законски начин (наслеђивање, поклон и др.), закључује се нови кориснички уговор са новим власником.

У случају промјене власника објекта обавезе ранијег корисника комуналне услуге по основу закљученог уговора са ранијим власником прелазе на новог власника стамбено – пословног простора односно на пунољетног члана његовог домаћинства.

(3) Правни субјект са којим се закључује уговор мора бити регистрован, (прилаже ЈИБ и бројеве својих жиро - рачуна код свих пословних банака код којих има отворене рачуне).

(4) Након закључења уговора један примјерак истог доставља се Служби наплате предузећа ради уписа у евиденцију, одређивања корисничког броја и вођења Картице корисника.

2. Очитавање водомјера

Члан 17.

(1) Очитавање водомјера и евидентирање потрошње воде врше инкасанти и друга овлаштена лица Предузећа сваки мјесец и то најкасније до краја текућег мјесеца .

(2) У случају када је онемогућено очитавање водомјера од стране корисника (недозвољава приступ шахту, шахт закрчен, поплављен отпадном водом или муљем и др.), инкасанти су дужни да то евидентирају у радну свеску а кориснику уручи службени налог за отклањање сметњи очитавања водомјера. (огледни примјер текста службеног налога кориснику водоводног прикључка да омогући очитавање потрошње воде, даје се у прилогу и чини саставни дио овог Правилника).

(3) Ако је корисник – власник прикључка одсутан дуже вријеме и нема потрошње воде, а водомјер није привремено искључен, зарачунава се само такса на водомјер.

(4) Инкасант приликом читавања водомјера утврђује да ли има нелегалног прикључења (крађа воде), неисправност водомјера и вентила, пуцања водоводних цијеви и др. што се писмено евидентира и о томе обавјештава руководиоца Службе наплате и корисник.

(5) Према одредбама Етичког кодекса понашања запослених, инкасант - као службено лице предузећа, је дужан да на пристојан и културан начин представља предузеће у односу на кориснике, да своју радну одјећу одржава у чистом стању и да носи видно истакнуту личну акредитацију.

3. Обрачун потрошње воде и подјела рачуна

Члан 18.

(1) Спискове о извршеном читавању водомјера инкасант одмах доставља руководиоцу Службе наплате.

(2) У случају да у извјештају инкасанта има контрадикторности или непотпуности података за такве појединачне случајеве ради њиховог рјешавања на терен се упућује референт за контролу рада инкасаната.

(3) Након прегледања утврђене потрошње воде за сваког корисника израђује се писмени обрачун – рачун.

Обрачун – рачун се ради путем рачунара и важи као оригинал, без потписа и овјере печатом предузећа, што се обавезно мора назначити на самом обрачуну – рачуну.

(4) Подјелу мјесечних обрачуна – рачуна корисницима врше инкасанти, а изузетно за то могу бити задужени и други радници предузећа по налогу директора.

4. Обрачун и наплата потрошње воде за стамбене објекте (кућне савјете) са заједничким водомјером

Члан 19.

(1) Након мјесечног читавања потрошње воде на заједничком водомјеру вишепородичног стамбеног објекта и доставе извјештаја о читавању од стране инкасанта, Служба наплате врши обрачун потрошње воде према броју станара сваке стамбене јединице тог објекта.

(2) Обрачун – рачун уручује се било ком пунољетном члану тог домаћинства или у стубишни поштански претинац. Уз обрачун се могу достављати и друга писмена обавјештења од интереса предузећа у вези ефикасније наплате воде.

5. Наплата рачуна и праћење тока наплате

Члан 20.

(1) Плаћање рачуна за испоручену воду сви корисници могу извршити на један од следећих начина:

- уплатом на жиро - рачун предузећа,
- готовинском уплатом на благајнама предузећа, и
- непосредном уплатом од стране инкасаната на терену уз обавезно уручење признанице о наплати. Све уплате се одмах евидентирају и уносе у рачуноводствену евиденцију.

(2) Инкасант врши наплату рачуна за воду приликом уручивања обрачуна а у времену од 08,00 до 20,00h сваког дана. Наплаћен новац инкасант је дужан да преда на благајну предузећа исти дан, а најкасније ујутро наредног радног дана.

(3) Праћење наплате рачуна од стране инкасаната врши руководиоца Службе наплате и контролори рада инкасаната на терену.

(4) О резултатима наплате и извршеним контролама рада инкасаната руководиоца Службе наплате сачињава писани извјештај и исти доставља Управи предузећа.

(5) Самостални референти наплате од правних субјеката одговорни су за резултате наплате потраживања за испоручену воду, и дужни су свакодневно, а најмање једном седмично да извјештавају руководиоца Службе наплате о резултатима свог рада на терену. Служба наплате најмање једанпут годишње врши усаглашавање потражно-дуговоног салда (IOS) према картици корисника правних лица и роковима доспјелости потраживања.

6. Рекламација рачуна и исправке

Члан 21.

(1) Сваки корисник потрошње воде има право да одмах, по пријему обрачуна – рачуна за испоручену воду, непосредно - лично у Служби наплате тражи рекламацију рачуна уколико се ради о очитој грешки у погледу читаног стања водомјера или о грешки при обрачуна потрошње.

(2) Служба наплате је дужна да уложу рекламацију ако је оправдана писмено евидентира, изврши потребан увид и у случају тачности навода из рекламације изврши исправку на Картици корисника и изда нови обрачун.

(3) Сви спорни случајеви са корисницима рјешавају се договорно у Служби наплате као првостепеној инстанци, а по уложеном приговору о спору одлучује Управа или Надзорни одбор.

7. Дозвољени лимит дуговања, доспјела потраживања и затезне камате

Члан 22.

(1) Управа предузећа може за сваку категорију корисника одредити дуговни лимит и начин његове отплате односно одредити продужени рок доспјећа за плаћање дуга по мјесечним ратама све до отплате дуга и текућих потраживања. Отплате дозвољеног дуговоног лимита важе само за текућу пословну годину за коју је одобрен.

За сваког дужника коме се одобрава дуговни лимит води се одговарајућа евиденција и врши провјера стања на Картици корисника, провјера уредности плаћања по ратама и роковима, о послатим опоменама, о стању на рачуну дужника, као и о свим писменим забелјешкама у комуникацији са дужником и са назначеним датумима истих.

(2) За доспјеле а неплаћене рачуне односно дуговање преко одобреног лимита са дужником се закључује писани споразум о измирењу дуга-Споразум о вансудском поравнању (**Огледни примјер споразума о вансудском поравнању даје се у прилогу и чини саставни дио овог Правилника**).

(3) На свим обрачунима, рачунима достављеним корисницима обавезно се уписује датум, односно рок доспјелости за плаћање рачуна. Да би се спријечила застара потраживања од стране дужника, сви радници предузећа који раде у Служби наплате дужни су да воде рачуна о роковима доспјелости. Ако су доспјела потраживања бројна, приоритет у контроли доспјелости даје се контроли дужника са највећим износом дуга.

Члан 23.

(1) Руководилац Службе наплате покреће процедуру слања опомена за плаћање дуга за воду (Огледни примјер текста опомене за плаћање дуга даје се у прилогу и чини саставни дио овог Правилника).

Текст опомене може да се штампа и као саставни дио сваког обрачуна – рачуна.

За дужнике којима је у складу са ставом (1) овог члана одобрен лимит – опомена се шаље одмах по истеку времена у којем је одобрени лимит дуга требало платити.

(2) Служба наплате даје налог да се дужнику обрачуна и затезна камата по обрачуну – рачуну након истека рока доспјелости истог. Затезна камата се обрачунава у складу са Законом и рачуноводственим стандардима. Налог за обрачун камата даје се у писменој форми а књижење камате се обрачунава и евидентира посебно као финансијски приход.

8. Исправка спорних и сумњивих потраживања

Члан 24.

(1) Сва ненаплаћена потраживања се стално анализирају везано за њихову старост и степен наплативости. Када се одређује старост потраживања референтни датум је датум доспјећа тог потраживања.

(2) Исправка рачуна потраживања врши се на терет расхода у Билансу успјеха а у корист свих спорних потраживања.

(3) Појединачне исправке спорних потраживања врше се на основу правоснажних судских одлука којима је утврђена застарјелост одређеног потраживања по неуспјелом поступку принудног извршења у смислу Закона о извршном поступку и по утврђеним, признатим потраживањима у стечајном поступку и у поступку ликвидације правних лица.

Приједлог за појединачне исправке са приложеном потребном судском документацијом Служба наплате и Служба за финансијско - рачуноводствене послове достављају се извршном директору Економско – правног сектора на даљи поступак.

(4) Појединачне исправке спорних потраживања у 100% износу врше се по следећем:

- за дужнике из категорије домаћинства за доспјели а ненаплаћени дуг преко 12 мјесеци, уколико није прекинута застара;

- за дужнике из категорије правних лица за доспјели а ненаплаћени дуг преко 3 године уколико није прекинута застара;

- за дужнике из категорије правних лица над којима је отворен стечајни или ликвидациони поступак;

- за дужнике из категорије домаћинства који су недоступни на територији Републике Српске, преко 1 године односно преко 3 године за физичко лице – власника предузетничке радње.

9. Отпис ненаплативих потраживања

Члан 25.

(1) Када се утврди да је одређено потраживање за које је обрачуната исправка ненаплативо на основу окончаног судског спора, неуспјешно спроведеног поступка принудног извршења, окончаног стечајног или ликвидационог поступка, или на основу одлуке надлежног органа донесене на основу Закона и то потраживање се отписује са рачуна корисника у аналитичкој евиденцији на терет рачуна – конто исправки и води се појединачно.

(2) Одлуку у отпису потраживања сходно одредби члана 41. Закона о јавним предузећима, доноси Надзорни одбор на приједлог Управе предузећа према списковима и валидној документацији припремљеној од стране Службе наплате.

Припрема приједлога за отпис, разматрање и доношење одлуке о отпису врши се једном тромјесечно.

(3) Критеријуми за одређивање ненаплативих потраживања су:

- правоснажно рјешени судски спорови у корист корисника – дужника у предмету наплате потраживања;

- безуспјешно проведени поступак принудног извршења правоснажних судских одлука;

- окончан поступак стечаја или ликвидације правног лица;

- недоступност чланова напуштених домаћинстава према мјесту боравка преко 1 године;

- напуштена домаћинства без законских наследника и правна лица без правних слѣдбеника, и

- закључак надлежног органа у складу са Законом (Центар за социјални рад, Црквена општина и др.)

(4) Уколико се било који износ отписаног потраживања накнадно наплати, књижиће се у корист рачуна – Конто исправке потраживања.

(5) Податке о отписаним споровима за које Служба за правне, кадровске и опште послове настави судски поступак, евидентирају се у посебном досијеу руководиоца Службе наплате, о чему се о сваком појединачном случају обавјештава и извршни директор Економско – правног сектора и руководиоца Службе за финансијско – рачуноводствене послове.

10. опомена пред утужење корисника – дужника и подношење тужби и захтјева

Члан 26.

(1) Служба наплате доставља Служби за правне, кадровске и опште послове сву потребну документацију у довољном броју примјерака за сваког дужника како за физичко, тако и за правно лице ради покретања судског поступка а у циљу наплате доспјелог а ненаплаћеног потраживања.

(2) Поднесена тужба за наплату доспјелог потраживања подноси се са циљем прекида застарјелости потраживања и обезбјеђења наплате истог. Примјерак тужбе се доставља и Служби наплате ради евидентирања и праћења наплате.

(3) Служба за правне, кадровске и опште послове, у складу са Законом, пријављује потраживања у стечајном поступку подносећи посебан захтјев надлежном судији који води стечајни поступак за дужника – правно лице над којим је отворен стечајни поступак.

VI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Овај Правилник је прије доношења стављен на јавну расправу свим радницима служби Техничког сектора, Службе наплате и Службе за правне, кадровске и опште послове.

Члан 28.

Тумачење одредби овог Правилника даје Надзорни одбор предузећа.

Члан 29.

Измјене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 30.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

А.Д. „Водовод и канализација“

Бијељина

Број: 3858/07

Датум:05.09.2007.године

Предсједник
Надзорног одбора

(Мирослав Босиљчић, дипл. инж.)

С А Д Р Ж А Ј

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II - ПРИКЉУЧИВАЊЕ НА ВОДОВОДНУ МРЕЖУ.....	1
III - ИСКЉУЧИВАЊЕ СА ВОДОВОДНЕ МРЕЖЕ.....	4
IV - СЕРВИСИРАЊЕ И БАЖДАРЕЊЕ ВОДОМЈЕРА.....	5
V - НАПЛАТА ПОТРАЖИВАЊА ЗА ИСПОРУЧЕНУ ВОДУ.....	6
1. Закључивање уговора о испоруци воде.....	6
2. Очитавање водомјера.....	6
3. Обрачун потрошње воде и подјела рачуна.....	7
4. Обрачун и наплата потрошње воде за стамбене објекте (кућне савјете) са заједничким водомјером.....	7
5. Наплата рачуна и праћење тока наплате.....	7
6. Рекламација рачуна и исправке.....	8
7. Дозвољени лимит дуговања, доспјела потраживања и затезне камате.....	8
8. Исправка спорних и сумњивих потраживања.....	9
9. Отпис ненаплативих потраживања.....	9
10. Опомена пред утужење корисника-дужника и подношење тужби и захтјева.....	10
VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	10
П Р И Л О З И	
1. Захтјев за прикључење на водоводну мрежу (чл.5.).....	13
2. Рјешење о испуњености услова за преглед водомјера (чл.15).....	13 А
3. Уговор о снабдијевању водом (чл.16.).....	14
4. Службени налог кориснику водоводног прикључка да омогући очитавање потрошње воде (чл.17.).....	16
5. Споразум о вансудском поравнању (чл.22.).....	17
6. Опомена за плаћање дуга за воду (чл.23.).....	18