

Na podlagi 45. člena Zakona o zavodih – ZZ (Uradni list RS, št. 12/91, 8/96, 36/00 - ZPDZC in 127/06 - ZJZP), Zakona o računovodstvu – ZR (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF – C, 114/2006 – ZUE in 175/20), Slovenskih računovodskih standardov 1 – v nadaljevanju SRS 2016 (Uradni list RS, št. 95/15 in 81/18), Zakona o izvršbi in zavarovanju – ZIZ (Uradni list RS, št. 51/98 s spremembami) ter Obligacijskega zakonika – OZ (Uradni list RS, št. 83/01 s spremembami) je direktorica Zavoda za podjetništvo, turizem in mladino Brežice (v nadaljevanju ZPTM Brežice) dne 20.7.2023 sprejela naslednji

P R A V I L N I K

o postopkih pri izterjavi neplačanih terjatev

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik določa postopek spremljanja, opominjanja in obravnavanja dospelih neplačanih terjatev dolžnikov javnega zavoda, pri izterjavi katerih kot upnik nastopa ZPTM Brežice ter pooblaščen osebe pri izterjavi neplačanih terjatev.

V besedilu uporabljeni izrazi, zapisani v moški spolni slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

II. TEMELJNI POJMI

2. člen

Terjatev je obligacijska pravica, ki vedno obstaja v razmerju do določene osebe in je posledica obligacijskega razmerja med osebama, lahko fizičnima ali pravnima osebama.

Predmet obligacijskega razmerja je izpolnitev obligacijsko – pogodbene obveznosti, tako je upnik upravičen od dolžnika zahtevati, da ta opravi določeno izpolnitveno ravnanje.

Račun ali faktura je knjigovodska listina, ki jo fizična ali pravna oseba izdaja v okviru opravljanja svoje dejavnosti za posamičen opravljeni promet blaga in storitev, njegovo vsebino pa določajo knjigovodski predpisi.

Verodostojna listina je račun, obračun obresti, menica, ček s protestom in povratnim računom, javna listina, izpisek iz poslovnih knjig, overjen s strani odgovorne osebe (IOP, kontni izpisek), po zakonu overjena zasebna listina ali listina, ki ima po posebnih predpisih naravo javne listine.

Izvensodna izterjava je izterjava v kateri zavoda izterja od dolžnika neplačano terjatev do zavoda brez vključitve sodišča. Izvensodna izterjava se lahko opravi na različne načine, na primer s telefonskim klicem, opominom po elektronski pošti ali opominom po fizični pošti. Gre za kontinuirano opozarjanje dolžnika, da bo v vsakem primeru moral svoj dolg poravnati.

V okviru izvensodnega reševanja zapadlih terjatev se preuči tudi finančni položaj dolžnika oziroma ugotovi, ali ima v lasti nepremičnine ali kakšno drugo premoženje, ali ima morda blokirane račune in ali se njegovo poslovanje izboljšuje ali poslabšuje.

Sodna izterjava oziroma izvršba/izvršilni postopek je sodni postopek, ki omogoča izterjavo neplačane terjatve dolžnika do zavoda.

III. POSTOPEK IZVENSODNE IZTERJAVE DOSPELIH NEPLAČANIH TERJATEV

3. člen

V procesu izterjave dospelih neplačanih terjatev zavoda sodeluje direktor zavoda, finančno – računovodska služba zavoda, vodja Hostla Brežice ter pravna služba, kateri tudi delujejo na področju izterjave dospelih neplačanih terjatev.

Finančno – računovodska služba in vodja Hostla Brežice sta dolžni tekoče preverjati stanje terjatev in dolžnikom pošiljati opomine enkrat mesečno, in sicer za vsak neplačan račun ali fakturo do višine 55,00 EUR.

Finančno – računovodska služba in vodja Hostla Brežice začne dodatno ukrepati ob ugotovljenih dolžnikovih zamudah plačil nad 60 dni v izvensodni izterjavi z naslednjimi metodami:

- izvede celoten postopek opominjanja, pošlje dolžniku opomin na izpolnitev obveznosti oziroma poravnavo terjatve s povratnico,
- vzpostavi telefonski kontakt in se dogovori za poplačilo,
- pripravi izvensodne dogovore o poplačilu,
- opravi poizvedbe o dolžnikovem premoženjskem položaju, pri tem lahko opravi poizvedbo o zaposlitvi, pridobi informacijo o lastništvu nepremičnin in motornih vozil, o računih pri bankah in hranilnicah, o davčni številki, prebivališču in drugih osebnih podatkih, o lastništvu vrednostnih papirjev,
- opravi obračun zamudnih in pogodbenih obresti,
- vodi evidence o opravljenih aktivnostih in poplačilih,
- išče alternativne rešitve za poplačilo terjatev v obliki kompenzacij, asignacij, cesij, ipd.

Ob neuspešni izvensodni izterjavi finančno – računovodska služba oziroma vodja Hostla Brežice preda dokumentacijo pravni službi zavoda.

4. člen

Po prevzemu dokumentacije s strani finančno – računovodske službe oziroma vodje Hostla Brežice, pravna služba pošlje dolžniku pisni opomin pred prekinitvijo pogodbe oziroma pred izvršbo.

Pravna služba je dolžna spremljati rok in odziv dolžnika na pisni opomin.

V roku 15 dni od dneva, ko je bil poslan pisni opomin, pravna služba v finančno – računovodski službi oziroma pri vodji Hostla Brežice preveri, kakšen je bil odziv na opomin ter ali se je dolžnik odzval s plačilom.

5. člen

V kolikor se dolžnik na pisni opomin zavoda ne odzove, pravna služba pripravi predlog za prekinitvev pogodbe, ki ga predloži v podpis direktorju zavoda ter z njim seznanji skrbnika pogodbe ter finančno –

računovodsko službo oziroma zoper dolžnika začne s postopkom sodne izterjave, torej z vložitvijo izvršilnega predloga.

6. člen

V kolikor dolžnik po prejemu opomina na prekinitev pogodbe, poda zavodu predlog za reševanje situacije, predstavniki zavoda (direktorica, vodja finančno – računovodske službe in vodja Hostla Brežice) obravnavajo predlog dolžnika. V primeru, da presodijo, da obstaja možnost rešitve situacije, predlagajo dolžniku pozitivno rešitev predloga ter z dolžnikom nadaljujejo pogodbeno razmerje oziroma sklenejo novo pogodbo, ki jo potrди direktor zavoda.

IV. POSTOPEK SODNE IZTERJAVE DOSPELIH NEPLAČANIH TERJATEV

7. člen

Zavod lahko dospele neplačane terjatve na podlagi verodostojne listine (računa ali fakture) izterjav tudi preko sodišča z uvedbo izvršilnega postopka.

Predlog za izvršbo se lahko vložī na dva načina:

- fizično po pošti ali
- elektronsko preko portala e-sodstvo (podportal elzvršba).

V kolikor zavod vlaga predlog za izvršbo fizično po pošti, mora pridobiti na elektronskem vložišču (evložišče) na spletni strani sodišča obrazec: Predlog za dovolitev izvršbe na podlagi verodostojne listine (CoVL obrazec), kateri se pravilno izpolnjen nato priporočeno pošlje na CoVL.

Predlog za izvršbo na podlagi računa pa se lahko vložī tudi elektronsko, in sicer na portalu e-sodstvo, točneje na podportalu elzvršba. V postopku po elektronski pošti sistem tudi izračuna višino sodne takse ter hkrati izpiše sklic ter transakcijski račun, na katerega je potrebno izvršiti plačilo. V kolikor predlagatelj predloga za izvršbo v za to predvidenem roku ne plača sodne takse, sistem predlog za izvršbo vrne predlagatelju.

8. člen

Vsebina predloga za izvršbo ali vsebina CoVL obrazca:

- identifikacijski podatki o upniku in dolžniku,
- podatki o računu (verodostojni listin), predvsem podatek o zapadlosti terjatve,
- dolžnikova obveznost (natančna določitev dolgovanega oziroma terjanega zneska),
- sredstvo ali predmet izvršbe (npr. izvršba na plačo, sredstva na banki, (ne)premičnine, itd.),
- podatki o zamudnih obrestih (možen izračun na spletni strani sodišča),
- zahteva po povračilu morebitnih pogodbenih obresti,
- zahteva po povračilu morebitnih stroškov, ki so nastali v postopku izterjave dolga,
- zahteva po povračilu sodne takse ter
- drugi podatki, ki so glede na predmet izvršbe potrebni, da se izvršba lahko opravi.

Izvršilna sredstva za izterjavo denarnih terjatev so:

- izvršba na premičnine,
- izvršba na denarno terjatev (izvršba na plačo, na denarne prejemke),
- izvršba na nematerializirane vrednostne papirje,

- izvršba na nepremičnine in
- izvršba na delež družbenika v družbi.

9. člen

V kolikor dolжник razglasi prisilno poravnavo ali stečaj, mora zavod v roku 30 dni od objave oklica o začetku postopka prisilne poravnave oziroma v roku 2 mesecev v primeru stečaja, objavljenega v Uradnem listu Republike Slovenije, prijaviti svojo terjatev, ki je nastala do dneva začetka postopka, sodišču.

10. člen

V kolikor je dolжник kot pravna oseba izbrisan iz sodnega registra brez likvidacije, je upošteva je posebne pogoje, mogoče nadaljevati ali uvesti izvršilni postopek zoper pravne naslednike dolžnika, ki vstopijo v vsa pravna razmerja dolžnika in posledično odgovarjajo z vsem svojim premoženjem.

V. POROČANJE

11. člen

V izogib zastaranju terjatev finančno – računovodska služba in vodja Hostla Brežice vsake 3 mesece obveščata direktorja zavoda o primerih, pri katerih lahko pride do zastaranja dela ali celote dolžnikove terjatve.

Pravna služba direktorja zavoda vsake tri mesece obvešča o stanju nerešenih pravnih, izvršilnih in drugih sodnih zadev.

VI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

12. člen

Ta pravilnik sprejme direktor zavoda. Ta pravilnik začne veljati z dnem objave na spletni strani zavoda dne 21.7.2023.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejmejo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

Brežice, dne 20.7.2023



Direktorica

Katja Čanžar