

PULA PARKING D.O.O.
Prilaz kralja Salomona 4
52100 Pula
OIB: 92332318203

KLASA: 100-17-25/01
Ur.broj: 55-04-25-49
Pula, 10.12.2025.

PROCEDURA
NAPLATE DOSPJELIH POTRAŽIVANJA

Članak 1.

Ovim aktom uređuju se mjere naplate dospelih nenaplaćenih potraživanja, nadležnost pojedinih sudionika u propisanom postupku te rokovi provođenja.

Članak 2.

Mjere naplate dospelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- Usmeni kontakt
- Pismeni poziv na plaćanje
- Dostavu IOS-a na usklađenje
- Pismenu dostavu opomene pred postupak ovrhe/raskid ugovora i/ili iseljenja
- Podnošenje zadužnice na naplatu
- Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja
- Ostale postupke prema zakonskim odredbama

Članak 3.

Postupak naplate dospelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

A) Potraživanja s osnove zakupa poslovnog prostora ili parking mjesta				
Rbr	Aktivnost	Odgovornost	Postupak	Rok
1.	Sklapanja novog ili izmjena važećeg ugovora; izdavanje ponude za zakup parkirnog mjesta	Osoba odgovorna za sklapanje ugovora/pružanje usluge	Uvjet za korištenje usluge je podmiren prijašnji cjelokupan dug (informaciju o stanju dugovanja tražiti u računovodstvu i blagajni)	Prije ovjere ugovora ili izdavanja ponude
2.	Utvrđivanje dospelih potraživanja	Odjel računovodstva	Pregled knjigovodstvene evidencije i evidencije u sustavu naplate parkinga	Posljednji radni dan u mjesecu
3.	Usmeni kontakt	Odjel računovodstva	Usmeni poziv na usklađenje stanja te plaćanje dugovanja o čemu se vode pismene zabilježbe	Kontinuirano
4.	Pismeni poziv na plaćanje	Odjel računovodstva	Slanje pismenog poziva korisniku s prilogom o stanju dugovanja	Kontinuirano
5.	Slanje IOS-a na usklađenje	Odjel računovodstva	Slanje izvoda otvorenih stavaka na usklađenje i ovjeru korisniku	Po potrebi
6.	Slanje opomene pred prisilnu naplatu	Odjel računovodstva	Za dugovanja koja se nisu uspjela naplatiti prethodnim postupcima šalje se pismena opomena uz rok od 7 dana od primitka opomene za podmirenje dugovanja prije prisilne naplate	Po potrebi
7.	Slanje zadužnica na naplatu	Odjel računovodstva	Slanje zadužnice na naplatu u FINA-u i vođenje evidencije zadužnica poslanih na naplatu uz realizaciju iste.	Po potrebi
8.	Prijedlog za pokretanje ovrhe i naplata Rješenja o ovrsi	Odjel računovodstva (putem opunomoćenika ili samostalno)	Slanje prijedloga za ovrhu s popratnom dokumentacijom za dugovanje ugovorenim odvjetničkom društvu	Po potrebi
		Ugovoreno odvjetničko društvo	Slanje prijedloga za ovrhu s popratnom dokumentacijom	30 kalendarskih dana od primitka dokumentacije
9.	Donošenje Rješenja o ovrsi i naplata istog	Ugovoreno odvjetničko društvo	Pokretanje ovrhe, praćenje postupka i slanje pravomoćnih rješenja o ovrsi Pula parking-u d.o.o.	ovisno o tijeku dostave opomene i prijedloga za ovrhu, te danu pravomoćnosti rješenja
		Odjel računovodstva (putem opunomoćenika ili samostalno)	Slanje pravomoćnih Rješenja o ovrsi FINA-i na naplatu; vođenje evidencije poslanih Rješenja o ovrsi na naplatu i praćenje realizacije iste.	Po potrebi
10.	Otpis potraživanja	Uprava i odjel računovodstva	Donošenje i ovjera odluke o otpisu potraživanja u skladu sa zakonskim odredbama, a na temelju računovodstvene evidencije	Na kraju poslovne godine

B) Potraživanja s osnove dnevne parkirne karte (radi neplaćenog korištenja parkirnog mjesta), ugovorne kazne i usluga premještanja i čuvanja nepropisno parkiranih i zaustavljenih vozila - za TUZEMNE vlasnike vozila				
Rbr	Aktivnost	Odgovornost	Postupak	Rok
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Odjel reklamacije i/ili blagajne/ Rukovoditelj odjela ovrha i žalbi	Pregled evidencije u sustavu naplate parkinga i slanje evidencije računa za neplaćene usluge obavljene u prošlom mjesecu vanjskom ugovorenom društvu	8-og dana u mjesecu
2.	Slanje računa s opomenom	Vanjsko ugovoreno društvo ili Odjel blagajne	Po evidenciji dobivenoj od Pula parking-a d.o.o. šalju se računi zajedno s opomenom za neplaćene DPK i ugovorne kazne izdane u proteklom mjesecu	15 dana od primitka evidencije
3.	Prijedlog za pokretanje ovrhe	Odjel reklamacije i/ili blagajne	Slanje ugovorenim odvjetničkim društvima evidencije svih dospjelih dugovanja za nenaplaćene dnevne parkirališne karte (neplaćenu uslugu korištenja parkinga), ugovorne kazne i usluge pauk službe	-20.01. za izdane račune u razdoblju 01.05.-31.08. protekle godine; -20.05. za izdane račune u razdoblju 01.09.-31.12. protekle godine; -20.09. za izdane račune u razdoblju 01.01.-30.04. tekuće godine
		Ugovoreno odvjetničko društvo	Slanje prijedloga za ovrhu s popratnom dokumentacijom.	30 kalendarskih dana od primitka evidencije
4.	Ovrha	Ugovoreno odvjetničko društvo	Pokretanje ovrhe, praćenje postupka i slanje pravomoćnih rješenja o ovrsi na naplatu i praćenje realizacije istih	ovisno o tijeku dostave opomene i prijedloga za ovrhu, te danu pravomoćnosti rješenja
5.	Otpis potraživanja	Uprava i odjel računovodstva	Donošenje i ovjera odluke o otpisu potraživanja u skladu sa zakonskim odredbama, a na temelju računovodstvene evidencije	Na kraju poslovne godine

Napomene:

Radnja pod rednim br. 3 (prijedlog za pokretanje ovrhe) ne poduzima se samo u slučaju da dugovanje po izdanom računu iznosi maksimalno do cijene najniže dnevne parkirne karte po službenom cjeniku društva.
Daljnja naplata pravomoćnog rješenja o ovrsi zaustavlja se ukoliko kupac izvrši uplatu cjelokupnog dugovanja glavnice (koja je u trenutku izdavanja računa iznosila < 100,00 EUR) i pripadajućih troškova, ali ne i zateznih kamata. U tom slučaju, ugovoreno odvjetničko društvo zaustavlja naplatu rješenja i o istome obavještava društvo.
Ugovoreno odvjetničko društvo uz račun za izvršene usluge iz dijela B) ove procedure šalje društvu evidenciju poslanih prijedloga za ovrhu, kao i pravomoćnih rješenja o ovrsi

C) Potraživanja s osnove dnevne parkirne karte (radi neplaćenog korištenja parkirnog mjesta) i ugovorne kazne za INOZEMNE vlasnike vozila				
Rbr	Aktivnost	Odgovornost	Postupak	Rok
1.	Utvrđivanje dospjelih potraživanja	Odjel reklamacije i/ili blagajne/ Rukovoditelj odjela ovrha i žalbi	Pregled podataka iz sustava naplate parkinga i slanje ugovorenim odvjetničkim društvima evidencije svih dospjelih dugovanja za nenaplaćene dnevne parkirališne karte (neplaćenu uslugu korištenja parkinga) i ugovorne kazne	-20.01. za izdane račune u razdoblju 01.05.-31.08. protekle godine; -20.05. za izdane račune u razdoblju 01.09.-31.12. protekle godine; -20.09. za izdane račune u razdoblju 01.01.-30.04. tekuće godine
2.	Slanje opomene pred prisilnu naplatu	Ugovoreno odvjetničko društvo	Slanje opomena vlasnicima vozila, praćenje postupka	15 dana od saznavanja podatka o vlasniku vozila
3.	Otpis potraživanja	Uprava i odjel računovodstva	Donošenje i ovjera odluke o otpisu potraživanja u skladu sa zakonskim odredbama, a na temelju računovodstvene evidencije	Na kraju poslovne godine

Napomena:

Ugovoreno odvjetničko društvo iz dijela C) ove procedure jednom mjesečno doznajuje društvu sredstva naplaćena po poslanim opomenama u proteklom mjesecu uz istovremeno slanje evidencije/specifikacije istih.

Članak 4.

Isključuje se mogućnost sklapanja ugovora/pružanja usluge pravnoj ili fizičkoj osobi koja ima bilo kakvo dugovanje prema društvu iz prethodnih razdoblja.

Članak 5.

Ova Procedura primjenjuje se od 01.01.2026. i objavljena je na web stranici društva.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti eventualna postojeća Procedura o uvjetima sklapanja ugovora za usluge, izdavanja računa za pružene usluge te provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u društvu.

Uprava

Mario Peruško

