

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 dospjelih nenaplaćenih potraživanja, nadležnost pojedinih sudionika u propisanom postupku te rokovi provođenja.

Članak 2.

Mjere naplate dospjelih, 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 dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po slijedećoj proceduri:

A) Potraživanja s osnove zakupa poslovnog prostora ili parking mjesta				
Red. br.	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 dospjelih 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 ugovorenom 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

Red. br.	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	Vanjsko ugovoreno društvo ili Odjel blagajne	Po evidenciji dobivenoj od Pula parking-a d.o.o. šalju se računi 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 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				
Red. br.	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 uvjetima sklapanja ugovora za usluge, izdavanja računa za pružene usluge te provođenju mjera naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja u društvu.

Uprava

Mario Peruško

PULA PARKING d.o.o.
Prilaz Kralja Salomona 4
52100 Pula