

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces organizacije i naplate parkiranja na javnim površinama	P3 Rev 1/10/24

Korisnik procesa	Civitas Bullearum d.o.o.
Vlasnik procesa	Kontrolor parkiranja

CILJ PROCESA

Cilj procesa je organizacija i naplata parkiranja na javnim površinama.

GLAVNI RIZICI

Ne provođenje obrade zaprimljenih prigovora i zahtjeva, ne redovito stanje opomena, ne provođenje kontrole parkinga.
--

KRATKI OPIS PROCESA

ULAZ:	Zaprimanje prigovora i zahtjeva.
AKTIVNOSTI:	Knjiženje i naplata, Davanje odgovora, Izdavanje parking karte, Prikupljanje utržaka, Sastavljanje zapisnika, Slanje opomena, Utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka.
IZLAZ:	Podnošenje izvještaja.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

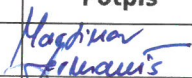
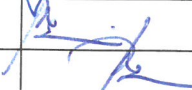

Proces prisilne naplate.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
--

Zaposlenici, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

P3.1 Postupak organizacije i naplate parkiranja na javnim površinama
--

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Martina Jermaniš	Referent	31.12.2025.	
Kontrolirao:	Marko Milevoj	Član uprave - direktor	31.12.2025.	
Odobrio:	Marko Milevoj	Član uprave - direktor	31.12.2025.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak organizacije i naplate parkiranja na javnim površinama	P3.1 Rev 1/10/24

Vlasnik postupka	Kontrolor parkiranja
-------------------------	----------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je organizacija i naplata parkiranja na javnim površinama.

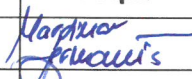
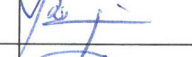

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Društvu Civitas Bullearum d.o.o.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Parking karta, Prigovor, Zahtjev, Dnevne parking karte, Zapisnik, Opomene, Popis prekršitelja, Izvještaj.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Knjigovoda je odgovoran za knjiženje i naplatu, slanje opomena, utvrđivanje dužnika za pokretanje ovršnog postupka. Kontrolor parkiranja je odgovoran za zaprimanje prigovora i zahtjeva, davanje odgovora, izdavanje parking karte, sastavljanje zapisnika i podnošenje izvještaja.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Odluka o organizaciji, načinu naplate i kontrole parkiranja na javnim parkiralištima, Pravilnik o lokacijama javnih parkirališta, zonama, vremenskom ograničenju trajanja parkiranja, vremenu naplate parkiranja i visinama naknade za parkiranje.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Martina Jermaniš	Referent	31.12.2025.	
Kontrolirao:	Marko Milevoj	Član uprave - direktor	31.12.2025.	
Odobrio:	Marko Milevoj	Član uprave - direktor	31.12.2025.	

Postupak organizacije i naplate parkiranja na javnim površinama

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Svako jutro se knjiže stavke parkinga, te naplaćuju povlaštene dnevne parkirne karte.	Knjigovođa	Dnevno	Parking karta
	Svakodnevno se zaprimaju prigovori prekršitelja vezano uz izdane dnevne parkirne karte, te se prikupljaju zahtjevi za izdavanje povlaštenih parkirnih karata za korištenje usluga parkinga javnim parkiralištima sa naplatom te za parkirališta.	Kontrolor parkiranja		
	Obavlja se obrada zaprimljenih prigovora i zahtjeva.	Knjigovođa		
	Odgovara se na pristigle prigovore u roku od 15 dana od dana zaprimanja.	Knjigovođa	15 dana od dana zaprimanja	Prigovor, Zahtjev
	Kontrolor parkiranja svakodnevno izdaje dnevne parkirne karte vozačima, odnosno vlasnicima vozila koji se u roku od 10 minuta od trenutka parkiranja ili zaustavljanja vozila na javnom parkiralištu s naplatom ne opredijele za kraće vremensko razdoblje korištenje usluga parkinga, te vlasnicima vozila koji parkirnu kartu za starogradsku jezgru nisu ostavili na vidljivom mjestu u vozilu.	Kontrolor parkiranja	Svakodnevno	Dnevne parking karte
	Svakodnevno Kontrolor parkiranja provodi kontrolu i nadzor parkinga na parkiralištima sa naplatom i na parkiralištima u starogradskoj jezgri.	Kontrolor parkiranja		
	Dva puta mjesečno knjigovođa i kontrolor parkiranja prazne utržak automata za parking te knjigovođa prikupljena sredstva polaže na žiro račun organizatora parkinga. Kada se sakupi blagajnički maksimum knjigovođa polaže utržak prikupljen od naplate povlaštenih parkirnih karata (cca 3 x mjesečno).	Knjigovođa, Kontrolor parkiranja	Dva puta mjesečno	
	Ovisno o potrebi sastavlja se zapisnik vezano za usluge parkinga. Ovisno o potrebi ugovaraju se poslovi nabave, popravka i pregleda parkirnih automata.	Ovlaštena komisija	Po potrebi	Zapisnik
	Dva puta godišnje šalju se opomene prekršiteljima kojima su izdane dnevne parkirne karte, a iste nisu platili.	Knjigovođa	Dva puta godišnje	Opomene

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Prema dužnicima koji nisu podmirili dug u mirnom postupku odnosno po dostavljenoj opomeni šalje popis prekršitelja odvjetničkom uredu radi provođenja procesa ovrhe.	Knjigovođa	Jedanput godišnje	Popis prekršitelja
	Provodi se postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom.	Knjigovođa		
	Nadležni službenici kontroliraju poduzete mjere na način da pored svakog dužnika navedu koje mjere naplate ili prisilne naplate su poduzete po pojedinom dužniku. O provedenoj kontroli se izvješćuje se direktor kroz polugodišnja izvješća s posebnim osvrtom na nepravilnosti ili probleme koji su utvrđeni tokom kontrole. Svrha kontrole je preventivna da bi svi bili sigurni da su poduzete sve mjere naplate i prisilne naplate.	Nadležni službenici		
	Na kraju poslovne godine podnosi se izvještaj o poslovanju.	Kontrolor parkiranja	Na kraju godine	Izvještaj