



Klasa: 011-07/26-01/1
Varaždin, 19.05.2026.

Protokol o prijavi šteta nastalih iz registrirane djelatnosti pogrebnih usluga te djelatnosti održavanja zelenih površina i groblja

PREDMET PROTOKOLA

Članak 1.

Ovim Protokolom trgovačko društvo Parkovi d.o.o., Hallerova aleja 8, Varaždin uređuje postupak prijave šteta, potrebnu dokumentaciju te način rješavanja šteta nastalih obavljanjem registrirane djelatnosti pogrebnih usluga i klesarstva te šteta nastalih prema trećim osobama tijekom obavljanja djelatnosti održavanja zelenih površina i groblja.

PRIJAVA ŠTETE I KONTAKT OSOBE

Članak 2.

Parkovi d.o.o. omogućuju prijavu štete svakog radnog dana u vremenu od 08:00 do 14:30 sati.

Prijava štete može se podnijeti:

- osobno ili poštom na adresu: Hallerova aleja 8, 42000 Varaždin
- elektroničkom poštom:
 - kadrovskasluzba@parkovi.eu – za štete prema trećim osobama nastale obavljanjem djelatnosti održavanja zelenih površina
 - klesarstvo@parkovi.eu – za štete nastale obavljanjem djelatnosti pogrebnih usluga i klesarstva.

Kontakt osobe:

- za prijavu šteta nastalih obavljanjem djelatnosti održavanja zelenih površina i groblja: Vesna Knezović, tel. 042 332 780
- za prijavu šteta nastalih obavljanjem djelatnosti pogrebnih usluga i klesarstva: Saša Vrček, tel. 042 332 772

DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA PRIJAVU ŠTETE

Članak 3.

Za prijavu i daljnje rješavanje štete potrebno je dostaviti sljedeću dokumentaciju:

1. Štete prema trećim osobama nastale obavljanjem djelatnosti održavanja zelenih površina i groblja

- zapisnik Policijske uprave o nastaloj šteti
- ispunjen i potpisan obrazac prijave štete osiguravajućeg društva
- dokaz o mjestu, danu i vremenu nastanka štete (fotografije oštećenog predmeta, fotografije mjesta nastanka štete, parkirna karta ako je šteta nastala na parkiralištu, izjave očevidaca i druga raspoloživa dokumentacija)

2. Štete nastale obavljanjem djelatnosti pogrebnih usluga ili klesarstva

- fotografije oštećenog predmeta
- zapisnik o nastaloj šteti koji sastavlja odgovorna osoba Parkova d.o.o.
- obrazac prijave štete osiguravajućem društvu.

POSTUPAK PRIJAVE ŠTETA PREMA TREĆIM OSOBAMA NASTALIH OBAVLJANJEM DJELATNOSTI ODRŽAVANJA ZELENIH POVRŠINA I GROBLJA

Članak 4.

Postupak prijave i obrade štete provodi se na sljedeći način:

1. Prijava štete Parkovima d.o.o.

Oštećena osoba dužna je bez odgode prijaviti nastanak štete Parkovima d.o.o., osobno, telefonom ili putem elektroničke pošte.

2. Obavješćavanje Policijske uprave

Po zaprimanju prijave štete Parkovi d.o.o. uputit će oštećenu osobu da o događaju obavijesti nadležnu Policijsku upravu radi obavljanja očevida i sastavljanja policijskog zapisnika.

3. Ispunjavanje prijave štete

Parkovi d.o.o. će dostaviti oštećenoj osobi obrazac prijave štete osiguravajućeg društva koji je potrebno uredno ispuniti i potpisati.

Oštećena osoba dostavlja Parkovima d.o.o.:

- policijski zapisnik
- ispunjen i potpisan obrazac prijave štete osiguravajućeg društva
- dokaz o mjestu, danu i vremenu nastanka štete (fotografije oštećenog predmeta, fotografije mjesta nastanka štete, parkirna karta ako je šteta nastala na parkiralištu, izjave očevidaca i druga raspoloživa dokumentacija).

4. Upućivanje na procjenu štete

Po zaprimanju potpune dokumentacije Parkovi d.o.o. će uputiti oštećenu osobu u ugovoreno osiguravajuće društvo radi procjene nastale štete.

5. Dostava dokumentacije osiguravajućem društvu

Parkovi d.o.o. osiguravajućem društvu dostavljaju svu dokumentaciju potrebnu za obradu odštetnog zahtjeva, a osobito:

- dnevnik rada (odnosno dnevnik izvršenih radova)
- izjavu radnika o nastanku događaja
- zapisnik o nastaloj šteti
- drugu dokumentaciju koju osiguravajuće društvo zatraži.

6. Obrada i isplata štete

Nakon provedene procjene štete daljnji postupak obrade odštetnog zahtjeva i isplate naknade štete provodi osiguravajuće društvo u skladu s uvjetima police osiguranja i važećim propisima.

Oštećena osoba daljnju komunikaciju vezanu uz procjenu, obradu i isplatu štete ostvaruje neposredno s osiguravajućim društvom.

POSTUPAK PRIJAVE ŠTETA NASTALIH TIJEKOM OBAVLJANJA POGREBNIH USLUGA I KLESARSKIH RADOVA

Članak 5.

Postupak prijave štete nastale tijekom obavljanja pogrebnih usluga ili klesarskih radova (štete na grobnicama i grobnim mjestima) provodi se na sljedeći način:

1. Prijava štete Parkovima d.o.o.

Oštećena osoba dužna je bez odgode prijaviti nastanak štete Parkovima d.o.o., osobno, telefonom ili putem elektroničke pošte na adresu klesarstvo@parkovi.eu.

2. Izrada zapisnika o nastaloj šteti

Nakon zaprimanja prijave odgovorna osoba Parkova d.o.o. izlazi na mjesto događaja te sastavlja zapisnik o nastaloj šteti, koji sadrži okolnosti nastanka štete, opis oštećenja i druge važne činjenice.

3. Fotografiranje oštećenja

Oštećeni predmet fotografira se radi dokumentiranja nastale štete. Fotografije čine sastavni dio dokumentacije potrebne za daljnje postupanje.

4. Prijava štete osiguravajućem društvu

Parkovi d.o.o., u suradnji s oštećenom osobom, podnose prijavu štete osiguravajućem društvu uz svu potrebnu dokumentaciju.

5. Procjena štete i način otklanjanja štete

Nakon što osiguravajuće društvo zaprimi prijavu štete, provodi procjenu štete.

Ako popravak izvodi drugi izvođač, oštećena osoba dostavlja ponudu za popravak radi daljnjeg postupanja prema osiguravajućem društvu.

Ako oštećena osoba odluči da popravak izvode Parkovi d.o.o., s odgovornom osobom dogovara narudžbu i izvršenje radova.

6. Odobrenje i naknada štete

Nakon odobrenja odštetnog zahtjeva, popravak i naknada štete provode se u skladu s odlukom osiguravajućeg društva odnosno drugim načinom utvrđenim između Parkova d.o.o. i oštećene osobe.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 6.

Sve osobe uključene u postupak prijave i rješavanja šteta dužne su postupati u skladu s odredbama ovog Protokola kako bi se osiguralo učinkovito, pravodobno i transparentno rješavanje odštetnih zahtjeva.

Ovaj Protokol stupa na snagu danom donošenja te se Protokol od 25.03.2025 godine, Klasa: 024-01/25-01/1 stavlja van snage.

Direktorica:

