|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces naplate prihoda** |
| **Korisnik procesa** | Općina Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN9 |
| **Vlasnik procesa** | Pročelnik JUO  | **Verzija:** | 01  |

|  |
| --- |
| **CILJ PROCESA** |
| Uspješna naplata prihoda. |

|  |
| --- |
| **GLAVNI RIZICI** |
| Propusti u utvrđivanju obveznika plaćanja, kašnjenje u naplati, nemogućnost naplate prihoda, nemogućnost provedbe ovrhe nad dužnicima, neuspješna ovrha, nemogućnost prisilne naplate pljenidbom, veliki iznosi nenaplaćenih potraživanja. |

|  |
| --- |
| **KRATKI OPIS PROCESA** |
| ULAZ: | Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate |
| AKTIVNOSTI: | Praćenje naplate, urgencije naplate, dogovor o obročnom plaćanju dugovanja, slanje opomena dužnicima, sastavljanje prijedloga za ovrhu, provođenje aktivnosti ovrhe, kontrola, prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna, otpis potraživanja po službenoj dužnosti |
| IZLAZ: | Naplaćeni prihodi |

|  |
| --- |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA** |
| Proces knjigovodstva, Proces prisilne naplate. |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Zaposleni potrebni za rad, informatička oprema i programska podrška. |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PKN9.1 Postupak redovne naplate prihodaPKN9.2 Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak redovne naplate prihoda** |
| **Vlasnik postupka** | Pročelnik JUO  | **Šifra postupka:** | PKN9.1 |
| **Verzija:** | 01  |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Rješenja o ovrsi, zahtjevi za prisilnu naplatu pljenidbom opomene, planovi otplate, računi, prijedlog za prijenos potraživanja, prijedlog za otpis potraživanja. |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Pročelnik JUO u suradnji sa Višim referentom za računovodstvo i naplatu potraživanja, ažurira izmjene u programu, izrađuje otplatne planove, izdaje rješenja za ovrhu, prati plaćanje, obavlja proces prisilne naplate potraživanja, postavlja prijedlog za prijenos potraživanja, obavlja prijenos o otpis potraživanja, izvješćuje o naplati, ponavlja zahtjeve obavlja godišnju kontrolu naplate, te arhivira dokumente i obavlja analizu naplate. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Zakon o ovršnom postupku |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
| Vlastiti prihodi općina uključuju: 1. Stalni prihodi: komunalna naknada, komunalni doprinos, naknada za korištenje javne površine, naknada za zakup poslovnog prostora, naknada za koncesijsko odobrenje, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada za koncesije i kazne za kršenje odredbi Odluke o komunalnom redu.2. Povremeni prihodi: kamate na oročena sredstva i depozite po viđenju, prihodi od zateznih kamata i prihodi od prodaje imovine. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Praćenje naplate | Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Kontinuirano | Knjigovodstvene evidencije |
| Usklađivanje salda | S većim dužnicima i onima čiji se dugovi odnose na dulje vremensko razdoblje (6 mjeseci i više) potrebno je uskladiti salda, naročito kad su plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Periodično |  |
| Knjiženje uplata i zatvaranje stavki | Kod knjiženja uplata važno je obratiti pažnju na stavke koje se zatvaraju uplatom. Ukoliko je dužnik naveo poziv na broj, obavezno se zatvara dugovanje po pozivu na broj. Ukoliko dužnik nije naveo poziv na broj zatvaraju se najstarija dugovanja dužnika. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Kontinuirano |  |
| Ažuriranje izmjena u programu | Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Kontinuirano | Program za naplatu prihoda |
| Praćenje stanja i urgencije naplate | Svatko je dužan pratiti stanje svojih dužnika i biti u kontaktu s istima kako bi se smanjio broj opomena i ovrha. Dužnike s ukupnim dugom do 10.000 kn moraju se redovito pratiti. Dužnike s ukupnim dugom od 10.000 -15.000 kn redovito će se kontaktirati i pratiti. | Prema zaduženju djelatnici | Kontinuirano |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Praćenje stanja i urgencije naplate | JUO Općine Lekenik biti će obavezno uključena u postupke sklapanja nagodbi sa svim dužnicima s kojima se predlaže nagodba o obročnoj otplati duga. Dužnike s ukupnim dugom od 15.000 -30.000 kn pratiti će i kontaktirati ovlašteni zaposlenik. Dužnike s ukupnim dugom od preko 30.000 kn kontaktirati će ovlašteni zaposlenik, vanjski suradnik ili čelnik. | Prema zaduženju djelatnici | Kontinuirano |  |
| Ispis uplatnica | Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima. | Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Na zahtjev | Uplatnice |
| Izrada otplatnih planova | Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom. | Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Na zahtjev | Planovi otplate |
| Dostava traženih dokumenata | Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Nakon izrade |  |
| Sastavljanje opomena | Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema Općini Lekenik. Opomene s dugom većim od 1000 kn i starijim od 90 dana izlistavaju se svaka 3 mjeseca (31.01. 30.04, 31.07. i 31.12.) Opomene s dugom manjim od 1000 kn i starijim od 90 dana šalju se dva puta godišnje (31.01. i 31.07.). | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Periodično | Opomene |
| DAIzuzeće opominjanjaNE | Od opomena se izuzimaju samo oni dužnici koji su sklopili nagodbu o obročnom plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po sporazumu. | Pročelnik JUO  |  | Izvješće opominjanja |
| 11 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Slanje opomena | Opomene se šalju običnom poštom bez povratnice radi uštede na troškovima poštarine. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama. | Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Kontinuirano | Opomena |
| DADugnaplaćenNE | Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Kontinuirano |  |
| Izdavanje ovršnih rješenja | Nakon što u 30 dana nije naplaćen dug za kojeg je poslana opomena, generiraju se ovršna rješenja za sve dužnike – ovršna rješenja izdaju se sa novom klasom i urudžbenim brojem što znači da se otvara novi spis. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | 30 dana od dana slanja opomena | Ovršna rješenja |
| Slanje ovršnih rješenja | Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Nakon sastavljanja | Ovršna rješenja |
| DARješenjedostavljenoNE | Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku). | Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja |  | Ovršna rješenja |
| Uručenje rješenja | Ako se rješenje vrati neuručeno uz opasku OBAVIJEŠTEN NIJE PODIGAO, rješenje se ponovno pokušava neposredno uručiti putem dostavljačice ili vozača. Ukoliko se rješenje vrati neuručeno uz opasku OTPUTOVAO, piše se kratko pismo prema MUP-u tražeći terensku provjeru odnosno podatak o novom prebivalištu dužnika. Po primitku odgovora od MUP-a rješenje se ponovno šalje na novu adresu. | Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Odmah po povratku pošte |  |
| 21 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2 |  |  |  |  |
| Praćenje naplate11 | U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | 15 dana od dana primitka ovršnih rješenja |  |
| DADug naplaćenNE | Ukoliko dug nije naplaćen ovršna rješenja se šalju u FINU. Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Po pravomoćnosti ovršnih rješenja |  |
| Proces prisilne naplate potraživanja | Nastavlja se s provedbom ovrhe i ovršnih radnji prema postupcima ovrhe i Uputi za naplatu prihoda JL(R)S | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Po pravomoćnosti ovršnih rješenja | Upute za naplatu prihoda JL(R)S |
| Izvješćivanje o naplati | Po provedenom postupku ovrhe poduzimajući druge mjere ovrhe podnosi se izvješće ovlaštenim zaposlenicima koji su podnijeli zahtjev.Postoje tri vrste izvješća:1. Kada je dug naplaćen podnosi se izvješće o naplati
2. Kada dug nije naplaćen podnosi se negativno izvješće
3. 3.Izvješće o stavljenom založnom pravu na nekretninu ili pokretninu.

Kada referenti zaprime izvješće isto se evidentira. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Nakon provedenog postupka ovrhe | Izvješće o naplati |
| Ponavljanje zahtijeva | Vodi se evidencija naplate i evidencija negativnih izvješća o naplati. Ponovno se podnosi zahtjev za pljenidbom do proteka godine dana od dana sastavljanja izvješća. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Nakon sastavljanja izvješća | Zahtjev |
| 31 |  |  |  |  |

Odbačena

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
| 3 |  |  |  |  |
| 1KontrolapoduzetihmjeraNEDA | 01.06. i 01.12. tekuće godine ovlašteni zaposlenik radi kontrolu poduzetih mjera na način da isprinta liste dužnika ili putem e-maila iste dostavi nadležnom voditelju koji pregledom svojih evidencija pored svakog dužnika navede koje mjere ovrhe su poduzete po pojedinom dužniku. O provedenoj kontroli se obavještava čelnik putem 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 da ono što nije naplaćeno ide na prijenos i otpis potraživanja. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Polugodišnje |  |
| Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja | Inicijativu za prijenos potraživanja na sumnjivo i sporno potraživanje može se pokrenuti pod slijedećim uvjetima:1. Nakon primitka negativnog izvješća od referentice za prisilnu naplatu pljenidbom da naplata nije moguća nakon svih poduzetih raspoloživih mjera
2. Ako naplata nije provedena, ali je stavljeno založno pravo na nekretnini dužnika, potraživanje se ne može preknjižiti na sumnjiva i sporna potraživanja, niti se može otpisivat...
 | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Godišnje | Prijedlog za prijenos potraživanja |
| 1 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja | 1. Nakon primitka pisane obavijesti predmet je upućen na nadležni sud takvo potraživanje ne može se otpisivati do okončanja sudskog spora
2. Nakon što je utvrđeno da je nad dužnikom pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak, te izvršena prijava potraživanja u stečajnu ili likvidacijsku masu.
 | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Godišnje | Prijedlog za prijenos potraživanja |
| NEPrijenos mogućDA | Kontrolira se dali je moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja. | Pročelnik JUO; voditelj odsjeka za financije, komunalno gospodarstvo i opće poslove  |  |  |
| Prijenos potraživanja4 | Prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Nakon utvrđivanja mogućnosti prijenosa | Prijepis potraživanja |
| DAGodišnja kontrolanaplateNE | Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Godišnje |  |
| Otpis potraživanja | Ovlašteni zaposlenik s inventurnom komisijom ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis. Otpis se provodi ako postoje sljedeći kriteriji:1. Nakon okončanja stečajnog ili likvidacijskog postupka nad poreznim obveznikom po primitku pisane obavijesti od stečajnog ili likvidacijskog upravitelja... | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Godišnje |  |
| 1 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| Otpis potraživanja | 2. ...Nakon brisanja poreznog obveznika (pravne osobe) iz sudskog registra3. Nakon nastupa apsolutne zastare za potraživanja starija od 6 godina pod uvjetom da su pokušane raspoložive mjere naplate4. U slučaju smrti poreznog obveznika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika ili nema imovine za nasljeđivanje iz koje bi se mogao naplatiti porezni dug5. Potraživanja starija od 3 godine u ukupnom iznosu manjem od 1.000 kn zbog neisplativosti tj. većih troškova ovrhe u odnosu na visinu potraživanja. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Godišnje |  |
| Arhiviranje dokumenata i analiza naplate | Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu. | Pročelnik JUO, Viši referent za računovodstvo i naplatu potraživanja | Godišnje |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom** |
| **Vlasnik postupka** | Pročelnik JUO  | **Šifra postupka:** | PKN9.2 |
| **Verzija:** | 01  |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Prisilno namirenje nenaplaćenih potraživanja s obzirom na vrstu tražbine i dužnika pred odvjetnikom/javnim bilježnikom. Usklađivanje s planom mjera za pokriće manjka prihoda i s procesom naplate prihoda gdje je planski sistematizirano kojom dinamikom se obavlja naplata. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Općini Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Vjerodostojna isprava prema Ovršnom zakonu (najčešće izvod iz poslovnih knjiga), zahtjev za pokretanje ovrhe protiv dužnika, Prijedlog za ovrhu |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Pročelnik JUO ima odgovornost za pravodobno i točno izdavanje rješenja o utvrđivanju obveza i redovnu dostavu podataka potrebnih za poduzimanje postupka prisilne naplate. Odvjetnik/javni bilježnik ocjenjuje prijedloge, prosljeđuje ih nadležnom sudu, izdaje i dostavlja ovršne naloge. Nadležni sud donosi odluke temeljem ovršne dokumentacije. |

|  |
| --- |
| **ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR** |
| Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima |

|  |
| --- |
| **POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka** |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: | Mirjana Šmit  | Koordinator sustava unutarnjih kontrola  | 23.05.2019. |  |
| Kontrolirao: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |
| Odobrio: | Ivica Perović | Načelnik  | 23.05.2019. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka | Ukoliko dužnik u mirnom postupku ne podmiri svoje obveze po osnovi najamnine, zakupa, kupoprodajne cijene nekretnine i sl. obveze koje nemaju karakter javnog davanja odnosno poreza, tada se postupak prisilne naplate prosljeđuje Javnom bilježniku. Redovitim kontaktiranjem dužnika pokušava se u mirnom postupku koji je usklađen s planskim dokumentima naplatiti potraživanja. Osim osobnih i telefonskih urgencija, mirni postupak uključuje sklapanje nagodbi o obročnoj otplati obveza uz izdavanje zadužnice kao instrumenta osiguranja plaćanja. Ukoliko dužnik niti po sklopljenoj nagodbi ne izvrši plaćanja, odnosno neuredno podmiruje obveze iz nagodbe, dostavlja se zadužnica na naplatu u FINA-u neposrednom dostavom. Ukoliko se zadužnica ne naplaćuje jer dužnik nema novčanih sredstava na računima te ukoliko su iscrpljeni i svi drugi oblici naplate u mirnom postupku, JL(R)S više nema instrumenata naplate osim ovrhe putem javnog bilježnika ili putem suda ili tužbe nadležnom sudu. U takvim slučajevima dostavlja se pisani zahtjev za pokretanjem ovršnog postupka protiv dužnika s priloženom vjerodostojnom ispravom (najčešće izvod otvorenih stavaka iz poslovnih knjiga), te dospijeće pojedinih mjesečnih obroka do dana navedenog na IOS-u. U zahtjevu se navode dotad poduzete mjere naplate te se traži od JB da pokrene druge raspoložive mjere naplate prihoda. Zahtjevu se prilaže i ostala raspoloživa dokumentacija (opomene, ugovori i sl.) kako bi se utvrdilo da li će se pokretati ovršni postupak pred sudom ili javnim bilježnikom. | Pročelnik JUO |  | IOS ili dr. vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori |
| Utvrđivanje ovršenika | Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost. | Pročelnik JUO |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Pokretanje predovršnih radnji | Pravni zastupnici (interni pravni savjetnici ili odvjetnici) prije pokretanja ovršnog postupka pred javnim bilježnikom obavljaju predovršne radnje zbog saznanja o predmetima ovrhe radi predlaganja ovrhe protiv ovršenika. U pravilu traže se stvari i prava na kojima se može provesti ovrha osim onih stvari i prava koja su prema Ovršnom ili nekom posebnom zakonu izuzeta od ovrhe.Tako se prikupljaju podaci sukladno čl. 16.b OZ i to:* Od HZMO o osnovi osiguranja ovršenika
* Od MUP-a o vlasništvu nad motornim vozilima
* Od tijela nadležnog za katastarsku evidenciju se traži ispis posjedovnih listova za ovršenika
* Od FINA-e se traže podaci o računima poslovnih subjekata, izuzev računa građana koji se smatraju tajnim

Ukoliko zbog potencijalne opasnosti od zastare postoji potreba hitnog postupanja, postoji mogućnost da se predloži donošenje rješenje općenito na imovini ovršenika, bez navođenja predmeta i sredstva ovrhe.Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave s priloženom vjerodostojnom ispravom u dovoljnom broju primjeraka za javnog bilježnika i protivnu stranku, ovrhovoditeljpodnosi javnom bilježniku po svom izboru i od njega traži da donese rješenje o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave i to ili općenito na imovini ovršenika, ili na određenom predmetu ovrhe (pokretnine, nekretnine, računi, stalna novčana primanja, odnosno dr. predmeti navedeni u OZ-u). | Pročelnik JUO |  | Ovršni zakon |
| Donošenje prijedloga rješenja o ovrsi | Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese prijedlog rješenja o ovrsi odvjetniku/javnom bilježniku, gdje je Opći porezni zakon točno propisao što treba sadržavati svako rješenje kojim se određuje ovrha, te isto dostavlja ovršeniku i osobama koje za to imaju pravni interes. | Ovrhovoditelj |  | Rješenje o ovrsi |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| DAOcjena prijedlogaNE | Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.  | Odvjetnik / Javni bilježnik |  | Prijedlog |
| Dostava predmeta nadležnom sudu | Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će proslijediti nadležnom sudu radi donošenja odluke. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  | Predmet |
| Donošenje rješenja o ovrsi | Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrsi sukladno ovršnom zakonu.  | Odvjetnik / Javni bilježnik |  | Rješenje o ovrsi |
| Dostava rješenja o ovrsi | Odvjetnik/Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrsi ovrhovoditelju i ovršeniku. Nakon 2 bezuspješne dostave ROO ovršeniku (fizičkoj osobi koja ne obavlja registriranu djelatnost) javni bilježnik sve daljnje radnje dostave obavlja samo na pisani zahtjev ovrhovoditelja. Ako ovrhovoditelj u roku od 15 dana od dana dostave obavijesti o 2 neuspjela pokušaja dostave ROO ovršeniku, ne zahtjeva daljnje radnje dostave, smatra se da je ovršni postupak obustavljen,. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  | Rješenje o ovrsi |
| DAPodnošenje prigovoraNE | Pravni lijek protiv rješenja o ovrsi koji donosi Odvjetnik/Javni bilježnik jest prigovor kojeg može podnijeti ovršenik, te žalba na trošak koju mogu podnijeti obje stranke (ovrhovoditelj i ovršenik). | Ovršenik | 8 dana | Prigovor ovršenika |
| Prigovor nije podnesen | Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor Odvjetnik/Javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otpravak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti. | Ovrhovoditelj |  | Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi |
| 1Provedba izvansudske ovrhe | Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi kojim je ovrha određena na tražbini po računu kod banke ili općenito na imovini ovršenika ili na stalnom novčanom primanju (plaća, mirovina i sl.) ovrhovoditelj može izravno zatražiti od FINA-e, odnosno od poslodavca ili dr. isplatitelja stalnog novčanog primanja da sprovede izvansudsku ovrhu, tj. da mu s računa ovršenika isplati iznos kojim će se namiriti njegova tražbina radi čijeg je ostvarenja ovrha određena.  | Ovrhovoditelj |  | Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi |
|  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| Sudska ovrha | Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi kojim je ovrha određena na drugom predmetu, a ne na tražbini po računu kod banke ili na stalnom novčanom primanju, ovrhovoditelj može zatražiti od nadležnog suda da provede ovrhu na tom predmetu. Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi kojim je ovrha određena na tražbini po računu kod banke ili na stalnom novčanom primanju, odnosno općenito na imovini ovršenika, ovrhovoditelj može zatražiti od stvarno nadležnog suda da ovrhu odredi na predmetu ovrhe na kojem se na temelju takvog rješenja ne može tražiti izvansudska ovrha (uglavnom na pokretninama ili nekretninama). | Ovrhovoditelj |  | Prigovor |
| Zaprimanje prigovora | Na rješenje o ovrsi samo ovršenik može podnijeti prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u roku od 8 dana od dostave rješenja o ovrsi. Ovrhovoditelj može podnijeti samo žalbu na priznate troškove, koju dakako može podnijeti i ovršenik. Prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave odgađa provedbu ovrhe. | Ovršenik | 8 dana |  |
| DAPrigovor dopušten i pravodoban NE | Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  |  |
| Dostava spisa nadležnom sudu | Prigovor ovršenika Odvjetnik/Javni bilježnik mora dostaviti nadležnom sudu zajedno sa cijelim predmetom, izuzev ako ocijeni da je očito nepravodoban, te tada može staviti na otpravak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  |  |
| Donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru2 | Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju.  | Nadležni sud |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru | Ukoliko sud ocjeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz čl. 53. I 54. OZ-a. Ako se rješenje o ovrsi pobija u cijelosti ili samo u dijelu kojim je ovršeniku naloženo da namiri tražbinu, sud kojemu je prigovor podnesen stavit će izvan snage rješenje o ovrsi u dijelu kojim je određena ovrha i ukinut će provedene radnje, a postupak će nastaviti kao u povodu prigovora protiv platnoga naloga, a ako za to nije stvarno i mjesno nadležan, dostavit će predmet nadležnom sudu. | Nadležni sud |  |  |
| Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru | Naime, kad se ROO pobija samo u dijelu kojim je određena ovrha, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv rješenja o ovrsi donesenog na temelju ovršne isprave. | Nadležni sud |  |  |
| Provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima | Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi Odvjetnik/Javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu / isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist JL(R)S. Ukoliko ovršenik ima sredstava na računima u bankama, sukladno Zakonu o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima FINA daje nalog banci da skine s računa dužnika iznos za koji je određena ovrha u korist računa koji je naveden u rješenju o ovrsi. Poslodavac / isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće / mirovine koji nije izuzet od ovrhe sukladno Ovršnom zakonu i mjesečno isplaćivati u korist ovrhovoditelja sve dok tražbina u cijelosti ne bude namirena. Ukoliko je ovršenikova plaća mirovina već opterećena poslodavac / isplatitelj je dužan o tome izvijestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te rješenje o ovrsi zavesti u očevidnik redoslijeda plaćanja i postupiti po rješenju o ovrsi kad dođe na red. | Odvjetnik / Javni bilježnik |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak izvješćivanja  | Provodi se postupak izvješćivanja. | Pročelnik JUO |  |  |
|  |  |  |  |  |