

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P1

Korisnik procesa	Općina Rugvica
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je uspješna naplata prihoda.

GLAVNI RIZICI
Nemogućnost provedbe ovrhe uslijed visokih iznosa blokiranosti žiro-računa i/ili nepostojanja priliva ili slabog priliva novčanih sredstava na računima ovršenika. Nemogućnost prisilne naplate pljenidbom uslijed neposjedovanja pokretnih i nepokretnih stvari ili opterećenosti pokretnina i nekretnina zabilježbama prisilnog založnog prava protivnika osiguranja. Otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Provođenje knjiženja i utvrđivanja naplate.
AKTIVNOSTI:	Praćenje naplate, usklađivanje salda, knjiženje uplata i zatvaranje stavki, ažuriranje izmjena u programu, praćenje stanja i urgencije naplate, ispis uplatnica, izrada otplatnih planova, dostava traženih dokumenata, sastavljanje opomena, izuzeće opominjanja, slanje opomena, izdavanje ovršnih rješenja, slanje ovršnih rješenja, uručenje rješenja, izvješćivanje o naplati, ponavljanje zahtjeva, kontrola poduzetih mjera, postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja, prijenos potraživanja, godišnja kontrola naplate, otpis potraživanja, arhiviranje dokumenata i analiza naplate, dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka, utvrđivanje ovršenika, pokretanje predovršnih radnji, donošenje prijedloga rješenja o ovrsi, ocjena prijedloga, dostava prijedloga nadležnom sudu, donošenje rješenja o ovrsi, dostava rješenja o ovrsi, podnošenje prigovora, provedba izvansudske ovrhe, sudska ovrha, zaprimanje prigovora, dostava spisa nadležnom tijelu, donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru, provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima, analiza i izvješćivanje, prijem žalbe, odluka o žalbi, promjena rješenja, dostava spisa drugostupanjskom tijelu, odbacivanje žalbe, prijem drugostupanjskog rješenja i dostava stranci, provođenje novog postupka izdavanja rješenja, podizanje tužbe pred Upravnim sudom, dostava spisa.
IZLAZ:	Naplaćeni prihodi.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces knjigovodstva.

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

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
P1.1 Postupak naplate prihoda P1.2 Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak naplate prihoda	P1.1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Rugvica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjigovodstvene evidencije, Program za naplatu prihoda, Uplatnice, Planovi otplate, Opomene, Izvješće opominjanja, Liste nenaplaćenih potraživanja, Ovršna rješenja, Izvješće o naplati, Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati, Prijedlog za prijenos potraživanja, Prijepis potraživanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni stručni referent je odgovoran za praćenje naplate, usklađivanje salda, knjiženje uplata i zatvaranje stavki, ažuriranje izmjena u programu, ispis uplatnica, izradu otplatnih planova, prijenos potraživanja i otpis potraživanja. Djelatnici prema zaduženju su odgovorni za praćenje stanja i urgencije naplate. Administrativni referent je odgovoran za dostavu traženih dokumenata. Viši računovodstveni referent je odgovoran za slanje opomena. Viši upravni referent je odgovoran za slanje ovršnih rješenja, provjeru dostavljenih rješenja, uručenje rješenja, arhiviranje dokumenata. Viši računovodstveni referent u suradnji sa Pročelnikom JUO je odgovoran za sastavljanje opomena, Pročelnik JUO i Viši računovodstveni referent su odgovorni za izvješćivanje o naplati i ponavljanje zahtjeva. Viši računovodstveni referent u suradnji sa Pročelnikom JUO je odgovoran za praćenje naplate i postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja. Viši upravni referent je odgovoran za izuzeće opominjanja, izdavanje ovršnih rješenja, stavljanje ovršnih rješenja izvan snage, postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom. Rukovoditelj Odsjeka za proračun i računovodstvo, Pročelnik JUO i Općinski načelnik su odgovorni za kontrolu poduzetih mjera. godišnju kontrolu naplate.

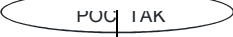
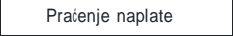
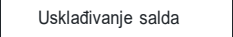
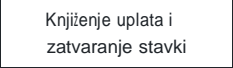
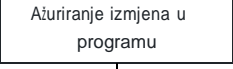
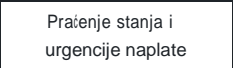
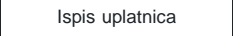
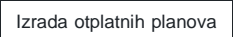
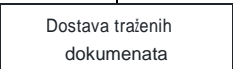

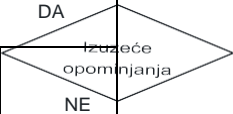

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o općem upravnom postupku.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Vlastiti prihodi općina i gradova uključuju: imovinu, porez na potrošnju, porez na vikendice, porez na tvrtku ili naziv, porez na korištenje javnih površina, prirez porezu na dohodak, upravne pristojbe, lokalne i druge naknade, te druge prihode koje reguliraju posebni propisi kao što su komunalni doprinosi i komunalne naknade. 1. Prihodi od imovine: • Prihodi od nekretnina i vlasničko-imovinskih prava, • Prihodi od tvrtki i drugih pravnih osoba u vlasništvu općine, • Naknade za koncesije dodijeljene od strane ili općinskog vijeća, te koncesije za mineralne sirovine, • Prihodi od zakupa i prodaje poljoprivrednog zemljišta. 2. Gradski i općinski porez: • Porez na potrošnju alkoholnih napitaka u ugostiteljskim objektima, • Porez na kuće za odmor, • Porez na tvrtku ili naziv, • Porez na korištenje javnih površina. 4. Prihodi od kazni i imovine stečene ovrhom zbog prekršaja na razini općine ili grada. 5. Upravne pristojbe u skladu s posebnim zakonima. 6. Boravišna pristojba u skladu s posebnim zakonima. 7. Komunalne naknade, doprinosi i druge pristojbe određeni posebnim zakonom. 8. Naknade za korištenje javnih površina. 9. Drugi prihodi određeni posebnim zakonom. Zajednički prihodi uključuju poreze koji se dijele na različitim razinama uprave, a koji uključuju porez na dohodak, te porez na promet nekretninama. Prihodi od ovih poreza dijele se između države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (općina, gradova i županija) prema postotku koji definira JLP(R)S. (1) Porez na dohodak je zajednički porez čiji se prihod dijeli između općina, gradova i županija. (2) Prihod od poreza na dohodak raspodjeljuje se na: 1. udio općine, odnosno grada 60 %, 2. udio županije 17 %, 3. udio za decentralizirane funkcije 6 %, 4. udio za fiskalno izravnaje 17 %. (3) Općina, grad, županija i Grad Zagreb, koji prema posebnim propisima financiraju decentralizirane funkcije, raspodjeljuju udio za decentralizirane funkcije na sljedeći način:- za osnovno školstvo 1,9 %,- za srednje školstvo 1,3 %,- za socijalnu skrb 0,8 %, i to 0,2 % za centre za socijalnu skrb i 0,6 % za domove za starije i nemoćne osobe,- za zdravstvo 1,0 %,- za vatrogastvo - javne vatrogasne postrojbe 1,0 %.(4) Za troškove obavljanja poslova utvrđivanja, evidentiranja, naplate, nadzora i ovrhe poreza na dohodak Ministarstvu financija Poreznoj upravi pripada naknada 1% od ukupno naplaćenih prihoda. 2. Porez na promet nekretnina plaća se po stopi od 4%. 3. Prihodi od zajedničkih koncesija: • Koncesija za korištenje mineralnih i termalnih voda (50,00%), • Koncesija za osiguravanje vode za javnu vodoopskrbu (30,00%). MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

Postupak naplate prihoda

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.	Viši računovodstveni referent	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	Jednom godišnje usklađuju se salda, naročito kadsu plaćeni noviji računi, a stariji su otvoreni.	Viši računovodstveni referent	Na dan 31.10.	
	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.	Viši računovodstveni referent	Kontinuirano	
	Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda.	Viši računovodstveni referent	Kontinuirano	Program za naplatu prihoda
	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 700,00 eura moraju se redovito pratiti. Dužnike s ukupnim dugom od 700,00 - 2.000,00 eura redovito će se kontaktirati i pratiti. Općina 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 2.000,00 - 4.000,00 eura pratiti će i kontaktirati ovlašteni zaposlenik. Dužnike s ukupnim dugom od preko 4.000,00 eura kontaktirati će ovlašteni zaposlenik, vanjski suradnik ili Načelnik.	Djelatnici prema zaduženju	Kontinuirano	
	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Računovodstveni stručni referent	Na zahtjev	Uplatnice
	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom.	Viši računovodstveni referent	Na zahtjev	Planovi otplate
	Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom.	Računovodstveni stručni referent	Nakon izrade	
	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema Općini. Opomene s dugom većim od 70,00 eura starijim od 90 dana izlistavaju se 1 puta godišnje	Viši računovodstveni referent, Pročelnik JUO	Nakon izrade	Opomene
	Od opomena se izuzimaju samo oni dužnici kojisu sklopili nagodbu o obročnoj plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po sporazumu.	Viši računovodstveni referent		Izvešće opominjanja
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Opomene se šalju poštom. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.	Viši računovodstveni referent	Kontinuirano	Opomena
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Viši računovodstveni referent, Pročelnik JUO	Kontinuirano	Lista nenaplaćenih potraživanja
	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.	Viši upravni referent	30 dana od dana slanja opomena	Ovršna rješenja
	Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno povratnicom.	Administrativni referent		Ovršna rješenja
	Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku).	Administrativni referent		Ovršna 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.	Administrativni referent	Odmah po povratku pošte	
	U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata.	Viši računovodstveni referent, Pročelnik JUO	15 dana od dana primitka ovršnih rješenja	
	Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju.	Viši upravni referent, Pročelnik JUO	Po pravomoćnosti ovršnih rješenja	
	Nastavlja se s provedbom ovrhe i ovršnih radnji prema postupcima ovrhe i Uputi za naplatu prihoda JLP(R)S.	Viši upravni referent	Po pravomoćnosti ovršnih rješenja	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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. Izvješće o stavljenom založnom pravu na nekretninu ili pokretninu. Kada referenti zaprime izvješće isto se evidentira.	Viši računovodstveni referent, Pročelnik JUO, Administrativni referent	Nakon provedenog postupka ovrhe	Izvješće o naplati
	Vodi se evidencija naplate i evidencija negativnih izvješća o naplati. Ponovno se podnosi zahtjev za pljenidbom do proteka godine dana od dana sastavljanja izvješća.	Viši računovodstveni referent, Pročelnik JUO	Nakon sastavljanja izvješća	Zahtjev, Evidencija naplate, Evidencija negativnih izvješća o naplati
	01.06. i 01.12. tekuće godine ovlaštenu zaposlenik radi kontrolu poduzetih mjera na način da isprinta liste dužnika ili putem emaila iste dostavi nadležnom voditelju koji pregledom svojih evidencija pored svakog dužnika navede koje mjere naplate poduzete po pojedinom dužniku. O provedenoj kontroli se obavještava Općinski načelnik 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.	Viši računovodstveni referent, Pročelnik JUO, Općinski načelnik	Polugodišnje	
	Inicijativu za prijenos potraživanja na sumnjivo i sporno potraživanje može se pokrenuti pod slijedećim uvjetima: 1. Nakon primitka negativnog izvješća 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 otpisivati, 3. Nakon primitka pisane obavijesti predmet je upućen na nadležni sud takvo potraživanje ne može se otpisivati do okončanja sudskog spora 4. Nakon što je utvrđeno da je nad dužnikom pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak, te izvršena prijava potraživanja u stečajnu ili likvidacijsku masu.	Viši računovodstveni referent, Viši upravni referent, Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog za prijenos potraživanja
	Kontrolira se dali je moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja.	Općinski načelnik		
	Vrši se prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.	Viši računovodstveni referent	Nakon utvrđivanja mogućnosti prijenosa	Prijepis potraživanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate.</p>	<p>Viši računovodstveni referent, Pročelnik JUO, Općinski načelnik</p>	<p>Godišnje</p>	
	<p>Ovlašteni zaposlenik s inventurnom komisijom ima pravo i obvezu pripremiti prijedlog potraživanja za otpis. Otpis potraživanja vršit će se u slijedećim slučajevima: -kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, jer su u postupcima stečajeva i likvidacija rješenjem trgovačkog suda pravne osobe brisane iz sudskog registra, -kada se utvrdi da su potraživanja nenaplativa, uslijed nastupanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, a dužnik se u postupku naplate pozove na zastaru potraživanja, - kada se utvrdi da su iznosi potraživanja preniski za pokretanje postupka ovrhe i pokriva sudskih troškova, odnosno da bi troškovi naplate potraživanja bili u ne srazmjeru s visinom potraživanja, - u slučajevima sukladno donesenim aktima Općine, - kada se utvrdi da potraživanja nemaju vanjsku pravnu osnovu, - u slučajevima izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, - u drugim slučajevima sukladno propisima koji reguliraju područja koja nisu prethodno navedena. Jedinствeni upravni odjel dužan je za svaki pojedinačni otpis priložiti: - svu financijsku dokumentaciju iz analitičke evidencije proračuna pojedinačno po svakom dužniku, - sve vrste prihoda i rashoda s navedenim iznosima, - dokazo poduzetim radnjama u svrhu naplate prihoda i primitaka (opomene, utuženja, ovrha i dr.) , - obrazložiti razloge prijedloga otpisa.</p>	<p>Viši računovodstveni referent, Računovodstveni stručni referent</p>	<p>Godišnje</p>	
	<p>Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenoša/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.</p>	<p>Administrativni referent</p>	<p>Godišnje</p>	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom	P1.2

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
-------------------------	-------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je 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 Rugvica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
IOS ili druga vjerodostojna isprava (računi), Opomene, Ugovori, Rješenje o ovrsi, Prijedlog, Predmet, Prigovor ovršenika, Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši upravni referent je odgovoran za dostavu prijedloga za pokretanje ovršnog postupka, utvrđivanje ovršenika, pokretanje predovršnih radnji, analizu i izvješćivanje. Ovrhovoditelj je odgovoran za donošenje prijedloga rješenja o ovrsi, provedbu izvansudske ovrhe. Odvjetnik/javni bilježnik je odgovoran za ocjenu prijedloga, dostavu prijedloga nadležnom sudu, donošenje rješenja o ovrsi, dostavu rješenja o ovrsi, ocjenjivanje prigovora, dostavu spisa nadležnom sudu, provedbu ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima. Ovršenik je odgovoran za podnošenje prigovora, zaprimanje prigovora. Nadležni sud je odgovoran za donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru.


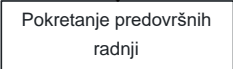
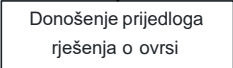
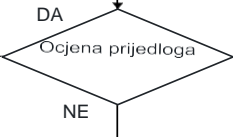
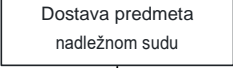
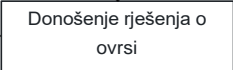

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima, Opći porezni zakon.



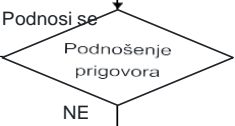

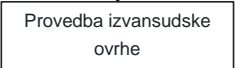
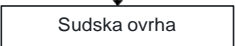

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
IOS - Izvod otvorenih stavki. JUO - Jedinstveni upravni odjel. FINA - Financijska agencija. HZMO - Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje. MUP - Ministarstvo unutarnjih poslova. ROO - Rješenje o ovrsi.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 dapokrene 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.</p> <p><u>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba.</u></p>	Viši upravni referent		IOS ili dr. vjerodostojna isprava (računi), Opomene, Ugovori
	<p>odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.</p>	Viši upravni referent		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>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 Ovršnom zakonu 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 podacio 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 rješenja 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, ovrhovoditelj podnosi javnom bilježniku po svom izboru i od njega traži da donese rješenje o ovrsti 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 navedeniu OZ-u).</p>	Viši upravni referent		
	<p>Ovrhovoditelj ovršni postupak provodi tako da donese prijedlog rješenja o ovrsti 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.</p>	Ovrhovoditelj		Rješenje o ovrsti
	<p>Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.</p>	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Prijedlog
	<p>Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će proslijediti nadležnom sudu radi donošenja odluke.</p>	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Predmet
	<p>Ako Odvjetnik/Javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrsti sukladno Ovršnom zakonu.</p>	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Rješenje o ovrsti
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	<p>Odvjetnik/Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrsci 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.</p>	Odvjetnik/ Javni bilježnik		Rješenje o ovrsci
	<p>Pravni lijek protiv rješenja o ovrsci koji donosi Odvjetnik/Javni bilježnik jest prigovor kojeg može podnijeti ovršenik, te žalba na trošak koju mogu podnijeti obje stranke (ovrhovoditelj i ovršenik).</p>	Ovršenik	8 dana	Prigovor ovršenika
	<p>Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor Odvjetnik/Javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti naotpravak rješenja o ovrsci potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.</p>	Ovhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsci
	<p>Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsci 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 izravnozatražiti 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.</p> <p>Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o</p>	Ovhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsci
	<p>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 ovrsci 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).</p>	Ovhovoditelj		Prigovor
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	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	
	Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		
	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 otpisak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti ovršnosti.	Odvjetnik/ Javni bilježnik		
	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		
	Ukoliko sud ocijeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz 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 mjesnonadležan, dostavit će predmet nadležnom sudu. 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		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	<p>Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši Odvjetnik/Javni bilježnik, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu / isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist Općine. 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 iznosza koji je određena ovrha u korist računa koji je naveden u rješenju o ovrši. Poslodavac/ isplatitelj stalnog novčanog primanja dužan je zaplijeniti ovršeniku određeni dio plaće/ mirovine koji nije izuzet od ovrhe sukladno OZ-u i mjesečno isplaćivati u korist ovrhovoditelja sve dok tražbinau cijelosti ne bude namirena. Ukoliko je ovršenikova plaća mirovina veći opterećena poslodavac/isplatitelj je dužan o tome izvijestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te rješenje o ovrši zavesti u očividnik redosljedaa plaćanja i postupitipo rješenju o ovrši kad dođe na red.</p>	Odvjetnik/ Javni bilježnik		
	<p>Ukoliko se ne uspije u postupku prisilne naplate potraživanja niti na novčanim sredstvima, niti iz stalnih primanja ovršenika, kao niti na drugoj imovini ovršenika, pravni zastupnik će o tome izvijestiti Općinskog načelnika. Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom Općinskog načelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate jeveći od iznosa dugovanja se također odlukom Općinskog načelnika otpisuju kako bi se održalaplanska dinamika naplate.</p>	Viši upravni referent, Pročelnik JUO, Općinski načelnik		