

<b>NAZIV PROCESA</b>		<b>Šifra procesa</b>
Proces prisilne naplate		P 5

<b>Korisnik procesa</b>	JUO Općine Promina
<b>Vlasnik procesa</b>	Pročelnik JUO

**CILJ PROCESA**  
 Nenaplaćena potraživanja s obzirom na vrstu tražbine i dužnika prisilno namiriti u ovršnom postupku na pokretnoj ili nepokretnoj imovini dužnika. Usklađivanje s planom mjera za pokriće manjka prihoda i s procesom naplate prihoda gdje je planski sistematizirano kojom dinamikom se obavlja naplata.

**GLAVNI RIZICI**  
 Nemogućnost naplate iz novčanih sredstava ovršenika, nemogućnost naplate iz nekretnina ili pokretnina u vlasništvu ovršenika, nastup relativne ili apsolutne zastare, otpis potraživanja zbog nemogućnosti naplate.

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Prijedlog za pokretanje ovršnog postupka, Rješenja o utvrđenju poreznih obveza
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Utvrđivanje ovršenika, pokretanje predovršnih radnji, donošenje rješenja o ovrsi, podnošenje žalbe, odgoda ili obustava ovrhe, dostava rješenja o ovrsi, izvršavanje rješenja o ovrsi, pljenidba tražbine ovršenika, izrada pljenidbenog popisa pokretnina, izrada zapisnika o popisu i procjeni pokretnina, javna prodaja pokretnina, osiguranje zabilježbom založnog prava na nekretnini
<b>IZLAZ</b>	Rješenje o utvrđenju poreznih obveza, Rješenje o ovrsi, Zapisnik o javnoj prodaji, Zabilježba založnog prava



**VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA**  
 Postupak donošenja rješenja o komunalnoj naknadi, komunalnom doprinosu, spomeničkoj renti i poreza na javne površine

**RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA**  
 Prostor za rad, informatička oprema, programske aplikacije za ovrhe, zaposlenici odgovarajuće stručnosti za provedbu ovrha.

**ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA**  
 P5.1 Postupak izvansudska ovrha prema OPZ-u  
 P5.2 Postupak ovrha pred javnim bilježnikom

**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom**  
 OPZ – Opći porezni zakon;

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Žarko Suman	Pročelnik JUO	12.06.2015.	
Kontrolirao:	Tihomir Budanko	Načelnik	12.06.2015.	
Odobrio:	Tihomir Budanko	Načelnik	12.06.2015.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak izvansudska ovrha prema Općem poreznom zakonu	P5.1

Vlasnik postupka	Pročelnik JUO
------------------	---------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Nenaplaćena potraživanja s obzirom na vrstu tražbine i dužnika prisilno namiriti u ovršnom postupku na pokretnoj ili nepokretnoj imovini dužnika. 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 JUO Općine Promina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Rješenja o utvrđenju poreznih obveza, Rješenje o ovrsi, Pljenidbeni popis, Zapisnik o popisu i procjeni pokretnina, Oglas za prodaju, Zapisnik o javnoj prodaji, Zahtjev za zasnivanje založnog prava na nekretnini

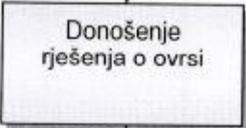
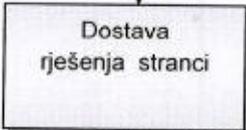
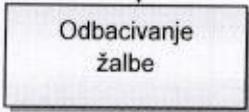
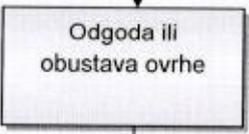
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Zaposlenici su odgovorni za pravodobno i točno izdavanje rješenja o utvrđivanju obveza i redovno dostavljati podatke potrebne za poduzimanje postupka prisilne naplate. Pročelnik JUO i djelatnici u financijama imaju odgovornost i ovlaštenja na osnovi točnih i provjerenih podataka poduzimati mjere prisilne naplate.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o trgovačkim društvima, Opći porezni zakon, Zakon o ovrsi na novčanim sredstvima, Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja očevidnika nekretnina i pokretnina koje se prodaju u ovršnom postupku (NN 47/2011.)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Žarko Suman	Pročelnik JUO	12.06.2015.	
Kontrolirao:	Tihomir Budanko	Načelnik	12.06.2015.	
Odobrio:	Tihomir Budanko	Načelnik	12.06.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Zahtjev za poduzimanje drugih ovršnih mjera dostavlja Pročelnik JUO.</p> <p>Uz zahtjev dostavljaju rješenja o utvrđenju poreznih obveza s klauzulom izvršnosti, opomene, te sva prethodna ovršna rješenja s naznakom glavnice i kamata kao uvjet pokretanja ovršnog postupka</p>	Pročelnik JUO		Rješenja o utvrđenju poreznih obveza, Opomene, sva prethodna rješenja o ovrši na novčanim sredstvima
	<p>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička osoba poduzetnik odnosno pravna osoba ili fizička osoba građanin. Razlika je u vrsti dokumentacije koju je potrebno prikupiti od ovršenika u postupku prisilne naplate</p>	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		Zahtjev za poduzimanje drugih ovršnih mjera
	<p>Kontrolira se dali je prijedlog za pokretanje ovršnog postupka usklađen s planskim dokumentima naplate i dali je on financijski isplativ odnosno dali je trošak naplate prihvatljiv u odnosu na iznos koji se treba naplatiti.</p>	Načelnik		Planska dokumentacija naplate
	<p>Prije pokretanja izvansudskih ovršnih postupaka pokreću se predovršne radnje zbog saznanja o predmetima ovrhe i osiguranja radi predlaganja i određivanja ovrhe za ovršenike. U pripremnim radnjama potrebno je provjeriti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Da li dužnik ima potraživanja od svojih dužnika</li> <li>2. Da li ima vlasničke ili vrijednosne papire</li> <li>3. Da li ima poslovnog udjela u kapitalu dr.društva</li> <li>4. Da li ima pokretnu imovinu podobnu za pljenidbu</li> <li>5. Da li ima motorno vozilo ili plovilo</li> <li>6. Da li je vlasnik nekretnina</li> </ol> <p>U pravilu traže se stvari i prava na kojima se može provesti ovrha ili osiguranje osim onih koja su prema propisu izuzeti od ovrhe ili osiguranja. Prije nego se poduzmu ovršne radnje, sukladno Opće poreznom zakonu moraju se kumulativno ispuniti slijedeći uvjeti: porezni dug je dospio i moraju se u ovoj fazi postupka ispitati da li su poduzete sve mjere da se dospjeli dug naplati iz sredstava osiguranja. Ovršenik je dužan dati sve podatke o svojoj imovini i dohotku.</p>	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		Opći porezni zakon

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Pročelnik JUO ovršni postupak provodi tako da donese rješenje o ovrši pljenidbom, procjenom i prodajom pokretnina i nekretnina, odnosno pljenidbom novčanih sredstava sa tuzemnih računa ovršenika 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. Može se donijeti Rješenje kojim se nalaže dužniku ovršenika da umjesto ovršenika plati dug u korist JUO. Može se donijeti Rješenje o pljenidbi gotovog novca na kasi.	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		
	Rješenje o ovrši dostavlja se stranci osobnom dostavom s povratnicom	Djelatnici pisarnice putem poštara ili osobno djelatnik		Rješenje o ovrši
	Protiv rješenja o ovrši može se podnijeti žalba u roku 8 dana od dana dostave rješenja, koja ne odgađa provođenje ovrhe i u pravilu se pobija zakonitost provođenja ovrhe, dok se njome ne može pobijati zakonitost ovršne isprave.	Ovršenik	8 dana	
	Ocjenjuje se je li žalba dopuštena, pravodobna i podnesena od ovlaštene osobe	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		
	Ako žalba nije dopuštena, nije podnesena od ovlaštene osobe ili nije podnesena u roku, ista se rješenjem odbacuje, a protiv rješenja o odbacivanju žalbe može se podnijeti žalba.	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		
	Po žalbi ovršenika, odnosno na prijedlog ovršenika u ovoj fazi postupka sukladno Opće poreznom zakonu može se odgoditi ovrha, najdulje šest mjeseci ako su ispunjeni propisani uvjeti, o čemu se također donosi rješenje, ili se može obustaviti ovrha ako su ispunjeni uvjeti propisani zakonom, o čemu se donosi rješenje.	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo	6 mjeseci	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Provođenje ovršnog postupka na predmetu ovrhe iz rješenja o ovrsci a to je kod pravnih i fizičkih osoba cjelokupna imovina, te kad je ovršenik fizička osoba odgovara i imovinom koja je u smislu Obiteljskog zakona bračna stečevina, kao i imovina koju je sukladno rješenju o nasljeđivanju stekao nasljednik dužnika. U tom slučaju nasljednik preuzima dug ako je naslijeđena imovina vrijednosti do visine predmetnog duga.</p> <p>Ovrha se može provesti na novčanoj tražbini ovršenika, pokretninama, drugim imovinskim, odnosno materijalnim pravima te na nekretninama.</p>	Ovrhovoditelj		
	<p>Radi osiguranja naplate poreza, u postupku ovrhe može se upisati zalog i/ili hipoteka na pokretninama i/ili nekretninama ovršenika ili zabilježba. JUO putem vlastitih pravnih zastupnika s položenim pravosudnim ispitom ili putem odvjetničkog ureda traži upis zasnivanja založnog prava na nekretnini pri nadležnom sudu (gruntovnici) ili upis zabilježbe.</p>	Ovrhovoditelj ili odvjetnički ured		ZK izvadak, analitička kartica obveznika, obračun kamata, ovršno rješenje
	<p>Pljenidba tražbine ovršenika provodi se dostavom rješenja o ovrsci u kojem se nalaže dužniku ovršenika (KUPCU ILI POSLODAVCU) da dužni iznos umjesto ovršeniku uplati u korist propisanih uplatnih računa ovrhovoditelju, te se jedan primjerak rješenja o ovrsci dostavlja i ovršeniku. Ako dužnik ovršenika (kupac ili poslodavac) ne ospori niti izvrši nalog JUO odnosno FINA donosi rješenje o pljenidbi njegovih novčanih sredstava.</p>	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		Rješenje kojim se nalaže dužniku ovršenika
	<p>Pljenidba vlasničkih i vjerovničkih vrijednosnih papira (vrijednosnica), vrši se pod uvjetom da kotiraju, prodaju se na burzi, a prodaja se provodi putem ovlaštenih osoba. Ako vrijednosni papiri ne kotiraju, prodaju se na slobodnom tržištu, a njihova prodaja mora se oglasiti u dnevnom tisku.</p> <p>Javna prodaja tražbina na temelju udjela u kapitalu obvezatno se objavljuje u dnevnom tisku</p> <p>Za pljenidbu imovinskih prava primjenjuju se odredbe o pljenidbi nad pokretninama i tražbinama, osim ako se radi o imovinskim pravima koja su predmet ovrhe nad nekretninama (rijetki slučajevi)</p>	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Pokretnine koje su kod ovršenika popisuju se i plijene (zapisnik o popisu i procjeni pokretnina)  Pokretnine osim novca, dragocjenosti i vrijednosni papiri (vrijednosnica) ostavljaju se kod ovršenika, ako se time ne ugrožava ovrha. Nadalje popisuju se nekretnine na kojima je podnesen zahtjev za zabilježbu kako bi postojala evidencija zabilježbi nad nekretninama.</p>	Ovrhovoditelj		Zapisnik o popisu i procjeni pokretnina
	<p>O popisu i procjeni pokretnina ovrhovoditelj vodi zapisnik o popisu i procjeni pokretnina u kojem mora navesti sve potrebne podatke i druge pojedinosti koje su se dogodile tijekom popisivanja.  Ovrhovoditelj procjenom utvrđuje vrijednost pokretnina koje se plijene. Ta se vrijednost određuje kao cijena koja bi se mogla postići na javnoj prodaji. U zapisnik se mora unijeti nalog o zabrani prava raspolaganja zaplijenjenim pokretninama.</p>	Ovrhovoditelj		Oglas za prodaju
	<p>Zaplijenjene se pokretnine javno prodaju. Javna prodaja pokretnina se oglašava na oglasnoj ploči JUO, a ako je vrijednost pokretnina veća od 200.000,00 kn mora se objaviti u javnom tisku.</p>	Ovrhovoditelj		Zapisnik o javnoj prodaji
	<p>Pokretnine se prodaju po najvišoj ponuđenoj cijeni, koja ne smije biti niža od dvije trećine njihove vrijednosti utvrđene procjenom.  O javnoj prodaji voditi se zapisnik. U zapisnik se unose svi podaci o načinu, vremenu i tijeku prodaje, kupcima i dr. pojedinostima. Zapisnik o izvršenoj javnoj prodaji pokretnina dostavlja se ovršeniku u roku od 3 dana od prodaje</p>	Ovrhovoditelj		
	<p>Dokumentacija o izvansudskoj ovrsi se arhivira.</p>	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo	Sukladno rokovima pravilnika o čuvanju arhivske građe	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>		<b>Šifra postupka</b>
Postupak ovrhe pred javnim bilježnikom		P5.2

<b>Vlasnik postupka</b>	Pročelnik JUO
-------------------------	---------------

**SVRHA I CILJ POSTUPKA**  
 Prisilno namirenje nenaplaćenih potraživanja s obzirom na vrstu tražbine i dužnika pred 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 JUO Općine Promina

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

**ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA**  
 Pročelnik JUO odgovoran je za pravovremeno dostavljanje zahtjeva za pokretanje ovrhe. Javni bilježnik provodi ovršni postupak Načelnik provodi kontrolne aktivnosti naplate potraživanja.

**ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR**  
 Ovršni zakon (NN 139/2010, 125/11, 150/11, 154/11, 12/12. I 70/12.) , Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima (NN 91/10.), podredno Zakon o parničnom postupku (NN 53/91 i dr.), te glede materijalno pravnih pretpostavki i posljedica provedbe ovršnog postupka Zakon o obveznim odnosima (NN 35/05, 41/08.) i Zakon o vlasništvu i dr. stvarnim pravima (NN 91/96 i dr.)

**POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka**  
 OZ – Ovršni zakon, J.B. – javni bilježnik, ROO – rješenje o ovrši; JUO – Jedinstveni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Žarko Suman	Pročelnik JUO	12.06.2015.	
Kontrolirao:	Tihomir Budanko	Načelnik	12.06.2015.	
Odobrio:	Tihomir Budanko	Načelnik	12.06.2015.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>POČETAK</p> <p>Dostava prijedloga za pokretanje ovršnog postupka</p>	<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 JUO postupak prisilne naplate prosljeđuje Javnom bilježniku.</p> <p>JUO redovitim kontaktiranjem dužnika pokušava u mirnom postupku koji je usklađen s planskim dokumentima naplatiti svoja 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, JUO dostavlja zadužnicu 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, JUO više nema instrumenata naplate osim ovrhe putem javnog bilježnika ili putem suda ili tužbe nadležnom sudu.</p> <p>U takvim slučajevima JUO dostavlja 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.</p> <p>U zahtjevu se navode dotad poduzete mjere naplate, te se traži od JB da pokrene druge raspoložive mjere naplate prihoda.</p> <p>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>	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		IOS ili dr. vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori
<p>Utvrđivanje ovršenika</p>	<p>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.</p>	Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo		
<p>A</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Pokretanje predovršnih radnji</div>	<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.</p> <p>Tako se prikupljaju podaci sukladno čl. 16.b OZ i to:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Od HZMO o osnovi osiguranja ovršenika</li> <li>- Od MUP-a o vlasništvu nad motornim vozilima</li> <li>- Od tijela nadležnog za katastarsku evidenciju se traži ispis posjedovnih listova za ovršenika</li> <li>- Od FINA-e se traže podaci o računima poslovnih subjekata, izuzev računa građana koji se smatraju tajnim</li> </ul> <p>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.</p> <p>Prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave s priloženom vjerodostojnom ispravom u dovoljnom broju primjeraka za javnog bilježnika i protivnu stranku, ovrhovoditelj JUO podnosi 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)</p>	<p>Pravni zastupnici (odvjetnici ili interni/vanjski pravni savjetnici)</p> <p>Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo</p>		Ovršni zakon
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Donošenje rješenja o ovrsi</div>	<p>Javni bilježnik donosi rješenje o ovrsi temeljem vjerodostojne isprave, s time da se navedeno rješenje o ovrsi izdaje u vidu štambilja otisnutog na prijedlog o ovrsi, a Ovršni zakon propisuje što treba sadržavati svako rješenje kojim se određuje ovrha, te isto dostavlja ovršeniku i ovrhovoditelju.</p>	Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
B				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.	Javni bilježnik		Prijedlog
	Ako javni bilježnik ocijeni da prijedlog za ovrhu nije dopušten i osnovan predmet će proslijediti nadležnom sudu radi donošenja odluke.	Javni bilježnik		Predmet
	Ako javni bilježnik ocijeni da je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan donijet će rješenje o ovrši sukladno ovršnom zakonu.	Javni bilježnik		Rješenje o ovrši
	Javni bilježnik dostavlja rješenje o ovrši 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.	Javni bilježnik		Rješenje o ovrši
	Pravni lijek protiv rješenja o ovrši koji donosi javni bilježnik jest prigovor kojeg može podnijeti ovršenik, te žalba na trošak koju mogu podnijeti obje stranke (ovrhovotielj i ovršenik).	Ovršenik	8 dana	Prigovor ovršenika
	Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor, javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otpравk rješenja o ovrši potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Ovrhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši
	Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrši 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 ovrši

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     C((C)) --&gt; A[Sudska ovrha]     A --&gt; B[Zaprimanje prigovora]     B --&gt; D{Prigovor dopušten i pravodoban}     D -- DA --&gt; E[Dostava spisa nadležnom sudu]     D -- NE --&gt; F[Donošenje sudske odluke po zaprimljenom neurednom prigovoru]     E --&gt; F     F --&gt; D2((D))   </pre>	<p>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.</p> <p>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)</p>	Ovrhovoditelj		prigovor
	<p>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.</p> <p>Prigovor protiv rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave odgađa provedbu ovrhe.</p>	Ovršenik	8 dana	
	<p>Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban</p>	Javni bilježnik		
	<p>Prigovor ovršenika javni bilježnik mora dostaviti nadležnom sudu zajedno sa cijelim predmetom, izuzev ako ocijeni da je očito nepravodoban, te tada može staviti na otpripravak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.</p>	Javni bilježnik		
	<p>Nadležni sud će donijeti odluku u povodu zaprimljenog prigovora. Ukoliko ocijeni da je prigovor nepravodoban ili nedopušten donijeti će rješenje o njegovu odbacivanju.</p>	Nadležni sud		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru</p>	<p>Ukoliko sud ocjeni da je prigovor pravodoban i dopušten donijeti će odluke iz čl. 53. i 54. OZ-a. Ako se rješenje o ovrši 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 ovrši 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.</p>	Nadležni sud		
<p>Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru</p>	<p>Naime, kad se ROO pobija samo u dijelu kojim je određena ovrha, daljnji postupak nastaviti će se kao postupak po žalbi protiv rješenja o ovrši donesenog na temelju ovršne isprave.</p>	Nadležni sud		
<p>Provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima</p>	<p>Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrši javnog bilježnika, pravni zastupnik dostavlja izravno u FINA-u ili poslodavcu / isplatitelju stalnog novčanog primanja (izvansudska ovrha) radi provedbe ovrhe u korist JUO.</p> <p>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 ovrši.</p> <p>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.</p> <p>Ukoliko je ovršenikova plaća mirovina već opterećena poslodavac / isplatitelj je dužan o tome izvijestiti pisanim putem ovrhovoditelja, te rješenje o ovrši zvesti u očevidnik redoslijeda plaćanja i postupiti po rješenju o ovrši kad dođe na red.</p>	Pravni zastupnik / Odvjetnik		
<p>E</p>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[Analiza i izvješćivanje]     A --&gt; KRAJ((KRAJ))           </pre>	<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 JUO Potraživanja za koja je nakon neuspjelog postupka prisilne naplate nastupila apsolutna zastara otpisuju se odlukom Načelnika zbog nemogućnosti naplate. Potraživanja čiji troškovi prelaze korist odnosno trošak prisilne naplate je veći od iznosa dugovanja se također odlukom Načelnika otpisuju kako bi se održala planska dinamika naplate.</p>	<p>Pravni zastupnik Odvjetnik</p> <p>Pročelnik JUO Viši referent za financije i računovodstvo</p>		