

NAZIV PROCESA**Proces naplate prihoda**

Korisnik procesa	Općina Hrašćina	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 naplate prihoda
PKN9.2 Postupak prisilne naplate

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Sladana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

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 Hrašćina

DRUGA DOKUMENTACIJA

Računi, uplatnice, opomene, planovi otplate, prijedlog za prijenos potraživanja, prijedlog za otpis potraživanja.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Pročelnik JUO u suradnji sa Administrativno računovodstvenim referentom prati naplate, 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

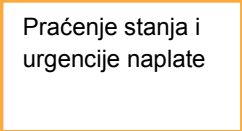
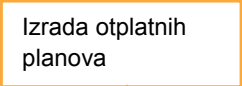
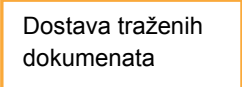
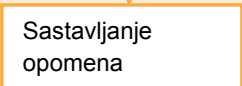

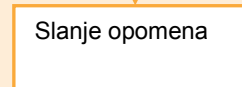
POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Vlastiti prihodi jedinica lokalne samouprave općina uključuju:

- 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.
- 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:	Slađana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Redovitim i ažurnim knjiženjem naplate prihoda omogućuje se lakše i točno praćenje naplate i utvrđivanje otvorenih potraživanja.	Administrativno računovodstveni referent	Kontinuirano	Knjigovodstvene evidencije
	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. S dužnicima su usklađeni podaci o potraživanjima na dan 31. Listopada.	Administrativno računovodstveni referent	Periodično	
	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.	Administrativno računovodstveni referent	Kontinuirano	
	Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda.	Administrativno 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 1.300,33eura moraju se redovito pratiti. Dužnike s ukupnim dugom od 1.300,33 - 2.000,00 eura redovito će se kontaktirati i pratiti.	Prema zaduženju djelatnici	Kontinuirano	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A				
	JL(R)S biti će obavezno uključena u postupke sklapanja nagodbi sa svim dužnicima s kojima se predlaže nagodba o obročnoj otplati duga. Dužnike s 2.000,00 - 4.000,00eura pratiti će i kontaktirati ovlašteni zaposlenik. Dužnike s ukupnim dugom od preko 4.000,00 eura kontaktirati će ovlašteni zaposlenik, vanjski suradnik ili čelnik.	Prema zaduženju djelatnici	Kontinuirano	
	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom.	Administrativno računovodstveni referent , Pročelnik JUO	Na zahtjev	Planovi otplate
	Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom.	Administrativno računovodstveni referent	Nakon izrade	
	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema JL(R)S. Opomene s dugom većim od 133,33 eura i starijim od 90 dana izlistavaju se svaka 3 mjeseca (31.01. 30.04, 31.07. i 31.12.) Opomene s dugom manjim od 133.33 eurai starijim od 90 dana šalju se dva puta godišnje (31.01. i 31.07.).	Administrativno računovodstveni referent	Periodično	Opomene
	Od opomena se izuzimaju samo oni dužnici koji su sklopili nagodbu o obročnom plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po sporazumu.	Administrativno računovodstveni referent , Pročelnik JUO		Izvešće opominjanja
	Slanje opomena. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.	Administrativno računovodstveni referent	Kontinuirano	Opomena
B				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<p>DA Dug naplaćen</p> <p>NE</p>	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Administrativno računovodstveni referent	Kontinuirano	
<p>Izdavanje ovršnih rješenja</p>	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	30 dana od dana slanja opomena	Ovršna rješenja
<p>Slanje ovršnih rješenja</p>	Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom.	Administrativno računovodstveni referent	Nakon sastavljanja	Ovršna rješenja
<p>DA Rješenje dostavljeno</p> <p>NE</p>	Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku).	Administrativno računovodstveni referent		Ovršna rješenja
<p>Uručenje rješenja</p>	Ako se rješenje vrati neuručeno uz opasku OBAVIJEŠTEN NIJE PODIGAO, rješenje se ponovno pokušava neposredno uručiti.. 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.	Administrativno računovodstveni referent	Odmah po povratku pošte	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata.	Administrativno računovodstveni referent	15 dana od dana primitka ovršnih rješenja	
	Ukoliko dug nije naplaćen ovršna rješenja se šalju u FINU. Ukoliko je dug naplaćen ovršna rješenja se stavljaju izvan snage i arhiviraju.	Administrativno računovodstveni referent	Po pravomoćnosti ovršnih rješenja	
	Nastavlja se s provedbom ovrhe i ovršnih radnji prema postupcima ovrhe i Uputi za naplatu prihoda JL(R)S.	Administrativno računovodstveni referent , Pročelnik JUO	Po pravomoćnosti ovršnih rješenja	Upute za naplatu prihoda JL(R)S
	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.	Administrativno računovodstveni 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.	Administrativno računovodstveni referent	Nakon sastavljanja izvješća	Zahtjev

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD D((D)) --> D1{Kontrola poduzetih mjera} D1 -- NE --> D D1 -- DA --> D2[Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja] D2 --> E((E)) </pre>	<p>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.</p>	Administrativno računovodstveni referent Pročelnik JUO	Polugodišnje	
	<p>Inicijativu za prijenos potraživanja na sumnjivo i sporno potraživanje može se pokrenuti pod sljedećim uvjetima:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 proknjižiti na sumnjiva i sporna potraživanja, niti se može otpisivati... 	Administrativno računovodstveni referent Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog za prijenos potraživanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD E((E)) --> A[Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja] A --> B{Prijenos moguć} B -- NE --> E B -- DA --> C[Prijenos potraživanja] C --> D{Godišnja kontrola naplate} D -- DA --> E D -- NE --> E D --> E E --> F((F)) </pre>				
	<p>3. Nakon primitka pisane obavijesti predmet je upućen na nadležni sud takvo potraživanje ne može se otpisivati do okončanja sudskog spora</p> <p>4. Nakon što je utvrđeno da je nad dužnikom pokrenut stečajni ili likvidacijski postupak, te izvršena prijava potraživanja u stečajnu ili likvidacijsku masu.</p>	Administrativno računovodstveni referent , Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog za prijenos potraživanja
	Kontrolira se je li moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja.	Administrativno računovodstveni referent		
	Prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.	Administrativno računovodstveni referent	Nakon utvrđivanja mogućnosti prijenosa	Prijepis potraživanja
	Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate.	Pročelnik JUO, Načelnik	Godišnje	
	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...	Administrativno računovodstveni referent	Godišnje	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD F((F)) --> A[Otpis potraživanja] A --> B[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate] B --> K((KRAJ)) </pre>	<p>2. ...Nakon brisanja poreznog obveznika (pravne osobe) iz sudskog registra</p> <p>3. Nakon nastupa apsolutne zastare za potraživanja starija od 6 godina pod uvjetom da su pokušane raspoložive mjere naplate</p> <p>4. U slučaju smrti poreznog obveznika (fizičke osobe) ukoliko isti nema nasljednika ili nema imovine za nasljeđivanje iz koje bi se mogao naplatiti porezni dug</p> <p>5. Potraživanja starija od 3 godine u ukupnom iznosu manjem od 133.33 eura zbog neisplativosti tj. većih troškova ovrhe u odnosu na visinu potraživanja.</p>	Administrativno računovodstveni referent	Godišnje	
	<p>Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.</p>	Administrativno računovodstveni referent	Godišnje	

NAZIV POSTUPKA

Postupak prisilne naplate

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 Hrašćina

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 u suradnji sastručnim suradnicima 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:	Slađana Krivak	Administrativno računovodstveni referent	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Ivana Čavec	Pročelnik JUO	01.06.2023.	
Odobrio:	Branko Tukač	Načelnik	01.06.2023.	

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 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.</p>	<p>Administrativno računovodstveni referent , Pročelnik JUO</p>		<p>IOS ili dr. vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori</p>
<p>Utvrđivanje ovršenika</p>	<p>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.</p>	<p>Vanjski stručni suradnik za računovodstvene poslove , Pročelnik JUO</p>		
<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 pred ovršne 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"> - 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 <p>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.</p> <p>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 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>	Administrativno računovodstveni referent , Pročelnik JUO		Ovršni zakon
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Donošenje prijedloga rješenja o ovrsi</div>	<p>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.</p>	Ovrhovoditelj		Rješenje o ovrsi
B				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
B				
	Odvjetnik/Javni bilježnik ocjenjuje da li je prijedlog za ovrhu dopušten, uredan i osnovan ili nije.	Odvjetnik / Javni bilježnik		Prijedlog
	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
	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
	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 obustavlje.	Odvjetnik / Javni bilježnik		Rješenje o ovrsi
	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
	Ukoliko u roku od 8 dana od isteka roka za prigovor Odvjetnik/Javni bilježnik ne primi prigovor, na zahtjev ovrhovoditelja će staviti na otpравak rješenja o ovrsi potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Ovrhovoditelj		Pravomoćno i ovršno rješenje o ovrsi
	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. isplatelja 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
C				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
C				
Sudska ovrha	Na temelju pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsci 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).	Ovrhovoditelj		Prigovor
Zaprimanje prigovora	Na rješenje o ovrsci samo ovršenik može podnijeti prigovor protiv rješenja o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave u roku od 8 dana od dostave rješenja o ovrsci. Ovrhovoditelj može podnijeti samo žalbu na priznate troškove, koju dakako može podnijeti i ovršenik. Prigovor protiv rješenja o ovrsci na temelju vjerodostojne isprave odgađa provedbu ovrhe.	Ovršenik	8 dana	
Prigovor dopušten i pravodoban DA NE	Ocjenuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.	Odvjetnik / Javni bilježnik		
Dostava spisa nadležnom sudu	Prigovor ovršenikaOdvjetnik/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 ovrsci potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.	Odvjetnik / Javni bilježnik		
Donošenje sudske odlukepo zaprimljenom neurednom prigovoru	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		
D				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
D				
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru</div>	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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Donošenje sudske odluke po zaprimljenom pravodobnom i dopuštenom prigovoru</div>	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		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">Provedba ovrhe na novčanim sredstvima ili stalnim novčanim primanjima</div>	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 zvesti u očevidnik redoslijeda plaćanja i postupiti po rješenju o ovrsi kad dođe na red.	Odvjetnik / Javni bilježnik		
E				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD E((E)) --> Box[] Box --> KRAJ((KRAJ)) </pre>				
	<p>Provodi se postupak izvješćivanja.</p>	<p>Administrativno računovodstveni referent , Pročelnik JUO</p>		