

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces naplate prihoda	P1

Korisnik procesa	Općina Viljevo
Vlasnik procesa	Pročelnik JUO

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
PP1.1.Postupak naplate prihoda PP1.2.Postupak ovrhe pred odvjetnikom/javnim bilježnikom PP1.3.Postupak provedbe upravnog postupka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Hajduković	Pročelnik JUO	30.05.2016.	
Kontrolirao:	Tomislav Mađarić	Zamjenik načelnik koji obavlja dužnost Općinskog načelnika	30.05.2016.	
Odobrio:	Tomislav Mađarić	Zamjenik načelnika koji obnaša dužnost Općinskog načelnika	30.05.2016.	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
<b>Postupak naplate prihoda</b>	<b>P1.1</b>

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

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Osigurati pravodobnu i potpunu naplatu prihoda.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Viljevo.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Rješenja o ovrsi, zahtjevi za prisilnu naplatu pljenidbom opomene, planovi otplate, računi, prijedlog za prijenos potraživanja, prijedlog za otpis potraživanja.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Referent za računovodstvene poslove 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. Referent za računovodstvene poslove usklađuje salda, knjiži uplate te zatvara stavke. Administrativni referent ispisuje uplatnice, dostavlja tražene dokumente. Pročelnik JUO sastavlja opomenu, šalje i uručuje ovršna rješenja, izvješćuje o naplati, ponavlja zahtjeve obavlja godišnju kontrolu naplate, te arhivira dokumente i obavlja analizu naplate.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o ovršnom 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 naknad

### 1. Prihodi od imovine

- Prihodi od nekretnina i vlasničko-imovinskih prava
- Prihodi od tvrtki i drugih pravnih osoba u vlasništvu ili suvlasništvu grada ili općine
- Naknade za koncesije dodijeljene od strane gradskog ili općinskog vijeća

### 2. Gradski i općinski porezi

- Prirez porezu na dohodak

Općina do 10%

Grad s manje od 30.000 stanovnika do 12%,

Grad s više od 30.000 stanovnika do 15%,

- 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 ZFJLP(R)S

### 1. Porez na dohodak

- 55,00% svi gradovi i općine
- Dodatnih 12,00% općinama i gradovima koji su preuzeli decentralizirane funkcije

Osnovnoškolsko obrazovanje (3,10%)

Srednjoškolsko obrazovanje (2,20%)

Centri za socijalnu skrb (0,50%)

Domovi za stare i nemoćne (1,70%)


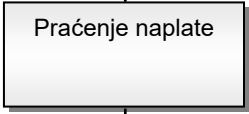

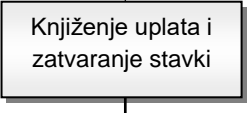
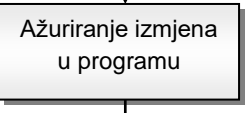
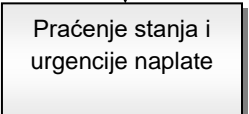
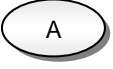
Javne vatrogasne postrojbe (1,30%)

### 2. Porez na promet nekretnina - 60,00%

### 3. Prihodi od zajedničkih koncesija

- Koncesija za korištenje mineralnih i termalnih voda (50,00%)
- Koncesija za osiguravanje vode za javnu vodoopskrbu (30,00%)

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Hajduković	Pročelnik JUO	30.05.2016.	
Kontrolirao:	Tomislav Mađarić	Zamjenik načelnika koji obnaša dužnost Općinskog načelnika	30.05.2016.	
Odobrio:	Tomislav Mađarić	Zamjenik načelnika koji obnaša dužnost Općinskog načelnika	30.05.2016.	

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.	Referent za računovodstvene poslove	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.	Referent za računovodstvene poslove	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.	Referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano	
	Ažuriraju se izmjene u programu za naplatu prihoda.	Referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano	Program za naplatu prihoda
	Referent za računovodstvene poslove 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.	Referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano	
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	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 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.	Referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano	
	Na zahtjeve dužnika ispisuju se uplatnice i dostavljaju dužnicima.	Referent za računovodstvene poslove	Na zahtjev	Uplatnice
	Na zahtjev i u dogovoru s dužnicima izrađuju se otplatni planovi za podmirenje duga obročnom otplatom.	Referent za računovodstvene poslove	Na zahtjev	Planovi otplate
	Prema zahtjevima dužnika istima se dostavljaju uplatnice i planovi otplate preporučeno poštom	Referent za računovodstvene poslove	Nakon izrade	
	Opomene se sastavljaju i printaju za sve dugove koje određeni dužnik ima prema JL(R)S. 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 pita godišnje (31.01. i 31.07.).	Referent za računovodstvene poslove	Periodično	Opomene
	Od opomena se izuzimaju samo oni dužnici koji su sklopili nagodbu o obročnom plaćanju i koji redovito podmiruju svoje obveze po sporazumu.	Općinski načelnik / Pročelnik JUO		Izvešće opominjanja

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Opomene se šalju običnom poštom bez povratnice radi uštede na troškovima poštarine. U roku od narednih 30 dana nadzire se naplata prihoda po opomenama.	Administrativni referent	Kontinuirano	Opomena
	Nadzire se naplata duga po poslanim opomenama. Sastavlja se lista nenaplaćenih potraživanja.	Referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano	
	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.	Općinski načelnik / Pročelnik JUO	30 dana od dana slanja opomena	Ovršna rješenja
	Ovršna rješenja šalju se dužnicima preporučeno s povratnicom.	Administrativni referent	Nakon sastavljanja	Ovršna rješenja
	Ukoliko rješenje dužnik nije primio vraća se uz odgovarajuću bilješku (opasku).	Općinski načelnik / Pročelnik JUO		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.	Općinski načelnik / Pročelnik JUO	Odmah po povratku pošte	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	U narednih 15 dana od generiranja ovršnih rješenja prati se naplata.	Referent za računovodstvene poslove	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.	Općinski načelnik / Pročelnik JUO	Po pravomoćnosti ovršnih rješenja	
	Nastavlja se s provedbom ovrhe i ovršnih radnji prema postupcima ovrhe i Uputi za naplatu prihoda JL(R)S	Općinski načelnik / 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.	Općinski načelnik / Pročelnik JUO	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.	Referent za računovodstvene poslove	Nakon sastavljanja izvješća	Zahtjev

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     D((D)) --&gt; K{Kontrola poduzetih mjera}     K -- NE --&gt; 3((3))     3 --&gt; D     K -- DA --&gt; P[Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja]     P --&gt; 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>	Općinski načelnik / Pročelnik JUO	Polugodišnje	
<pre> graph TD     P[Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja] --&gt; E((E)) </pre>	<p>Inicijativu za prijenos potraživanja na sumnjivo i sporno potraživanje može se pokrenuti pod slijedećim uvjetima:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Nakon primitka negativnog izvješća od referentice za prisilnu naplatu pljenidbom da naplata nije moguća nakon svih poduzetih raspoloživih mjera</li> <li>3. 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...</li> </ol>	Općinski načelnik / Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog za prijenos potraživanja
<pre> graph TD     P[Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja] --&gt; E((E)) </pre>				



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     E((E)) --&gt; A[Postavljanje prijedloga za prijenos potraživanja]   </pre>	<p>3. Nakon primitka pisane obavijesti od UO za opće i imovinsko pravne poslove da je predmet 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>	Općinski načelnik / Pročelnik JUO	Godišnje	Prijedlog za prijenos potraživanja
<pre> graph TD     A --&gt; B{Prijenos moguć}     B -- NE --&gt; A     B -- DA --&gt; C[Prijenos potraživanja]   </pre>	Kontrolira se dali je moguć prijenos na sumnjiva i sporna potraživanja.	Općinski načelnik / Pročelnik JUO		
<pre> graph TD     C --&gt; D[Prijenos potraživanja]   </pre>	Prijenos potraživanja na sumnjiva i sporna potraživanja.	Referent za računovodstvene poslove	Nakon utvrđivanja mogućnosti prijenosa	Prijepis potraživanja
<pre> graph TD     D --&gt; E{Godišnja kontrola naplate}     E -- DA --&gt; F[Otpis potraživanja]     E -- NE --&gt; B   </pre>	Provodi se godišnja kontrola nenaplaćenih potraživanja nad kojima su poduzete sve mjere naplate.	Općinski načelnik / Pročelnik JUO	Godišnje	
<pre> graph TD     F --&gt; G[Otpis potraživanja]   </pre>	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...	Općinski načelnik	Godišnje	
<pre> graph TD     G --&gt; H((F))   </pre>				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start((F)) --&gt; Step1[Otpis potraživanja]     Step1 --&gt; Step2[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate]     Step2 --&gt; End((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 1.000 kn zbog neisplativosti tj. većih troškova ovrhe u odnosu na visinu potraživanja.</p>	Općinski načelnik	Godišnje	
<pre> graph TD     Start((F)) --&gt; Step1[Arhiviranje dokumenata i analiza naplate]     Step1 --&gt; End((KRAJ)) </pre>	<p>Nakon provedenih postupaka prisilne naplate i prijenosa/otpisa potraživanja, sva dokumentacija iz postupka se arhivira u zaseban predmet u pismohranu.</p>	Referent za računovodstvene poslove	Godišnje	
<pre> graph TD     Start((F)) --&gt; End((KRAJ)) </pre>				

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

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

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 Viljevo.

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


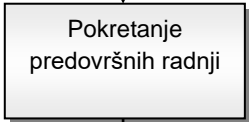
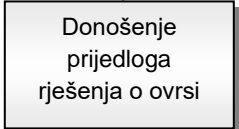
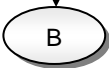
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Pročelnik JUO ima odgovornost za pravodobno i točno izdavanje rješenja o utvrđivanju obveza i redovnu dostavu podataka potrebnih za poduzimanje postupka prisilne naplate. Odvjetnik/javni bilježnik ocjenjuje prijedloge, prosljeđuje ih nadležnom sudu, izdaje i dostavlja ovršne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

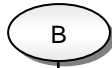
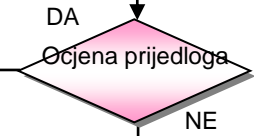
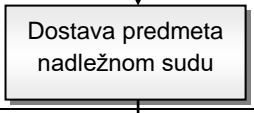
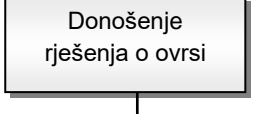

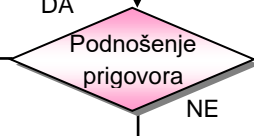
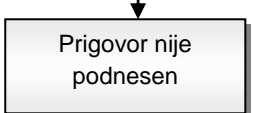
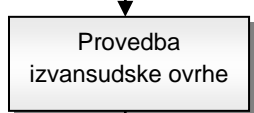
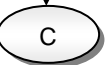
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Ovršni zakon, Zakon o provedbi ovrhe na novčanim sredstvima, Zakon o parničnom postupku, Zakon o obveznim odnosima, Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Hajduković	Pročelnik JUO	30.05.2016.	
Kontrolirao:	Tomislav Mađarić	Zamjenik načelnika koji obnaša dužnost Općinskog načelnika	30.05.2016.	
Odobrio:	Tomislav Mađarić	Zamjenik načelnika koji obnaša dužnost Općinskog načelnika	30.05.2016.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<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 proslijeđuje 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 dospjeće 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>	Pročelnik JUO		IOS ili dr. vjerodostojna isprava (računi), opomene, ugovori
	<p>Utvrđuje se da li je ovršenik fizička ili pravna osoba, odnosno fizička osoba koja obavlja registriranu djelatnost.</p>	Pročelnik JUO		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<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 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 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>	Pročelnik JUO		Ovršni zakon
	<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
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	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 obustavljen,.	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 otpripravak 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. 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
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>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).</p>	Ovrhovoditelj		Prigovor
	<p>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.</p>	Ovršenik	8 dana	
	<p>Ocjenjuje se je li prigovor dopušten, podnesen od ovlaštene osobe, te da li je pravodoban.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		
	<p>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 ovrsci potvrdu o njegovoj pravomoćnosti i ovršnosti.</p>	Odvjetnik / 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>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.</p>	Nadležni sud		
	<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 ovrsi donesenog na temelju ovršne isprave.</p>	Nadležni sud		
	<p>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 redosljedna plaćanja i postupiti po rješenju o ovrsi kad dođe na red.</p>	Odvjetnik / Javni bilježnik		



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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak provedbe upravnog postupka	P1.3

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

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je ishoditi rješenja prilikom procesa u kojima se provode upravni postupci

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Viljevo.


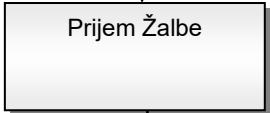
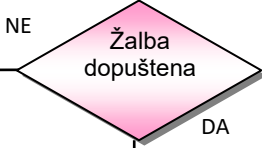
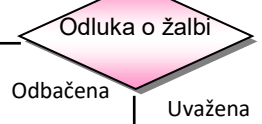
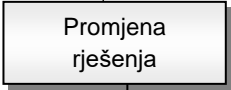
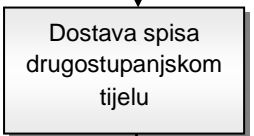
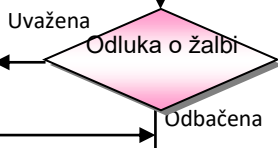
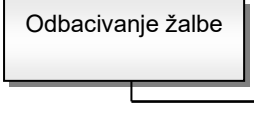
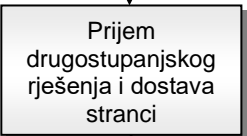

DRUGA DOKUMENTACIJA
Žalbena i izvršna dokumentacija, rješenja i ostali akti temeljem kojih se pokreće upravni postupak kao takav, spis, rješenje, žalba.


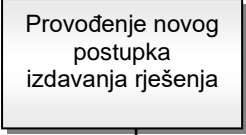
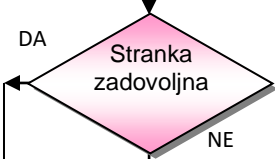
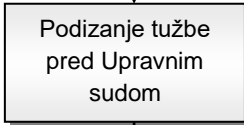
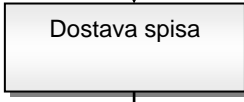
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Administrativni referent je odgovoran za zaprimanje i slanje dokumentacije. Pročelnik JUO donosi odluke o žalbi. Drugostupanjsko tijelo provodi žalbeni postupak na drugoj razini.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o komunalnom gospodarstvu, Zakon o općem upravnom postupku, Zakon o prostornom uređenju i gradnji, Program gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture i Izvješće o izvršenju Programa gradnje objekata i uređaja komunalne infrastrukture.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Tihomir Hajduković	Pročelnik JUO	30.05.2016.	
Kontrolirao:	Tomislav Mađarić	Zamjenik načelnika koji obnaša dužnost Općinskog načelnika	30.05.2016.	
Odobrio:	Tomislav Mađarić	Zamjenik načelnika koji obnaša dužnost Općinskog načelnika	30.05.2016.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Žalba se može podnijeti na zapisnik odmah u organizaciju, a može se dostaviti pismeno. Zaprimanje dostavljene žalbe.	Administrativni referent		
	Ukoliko stranka uloži žalbu, ispituje se je li žalba dopuštena, pravodobna i izjavljena od ovlaštene osobe.	Pročelnik JUO	Bez odgode	
	Donosi se odluka o žalbi.	Pročelnik JUO		
	Žalba se uvažava i u potpunosti ili djelomično mijenja rješenje i dostavlja ga stranci.	Djelatnici – nositelji pojedinih aktivnosti		
	Ukoliko ne uvaži žalbu, cijeli spis predmeta dostavlja drugostupanjskom tijelu.	Administrativni referent	Bez odgode	
	Drugostupanjsko tijelo odbija žalbu ili poništava rješenje te vraća spis predmeta prvostupanjskom tijelu.	Drugostupanjsko tijelo		Odluka
	Drugostupanjsko tijelo odbacuje žalbu i obrazloženje dostavlja prvostupanjskom tijelu i stranci.	Drugostupanjsko tijelo		
	Po primitku spisa drugostupanjsko rješenje dostavlja se stranci.	Administrativni referent		Spis
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Ukoliko je rješenje poništeno provodi se novi postupak, donosi rješenje i dostavlja ga stranci na koje stranka ima pravo žalbe.	Pročelnik JUO		Rješenje
	Drugostupanjskim rješenjem ili rješenjem novim postupkom stranka ne mora biti zadovoljna.	Nezadovoljna stranka		
	Nezadovoljna stranka ima mogućnost podizanja tužbe pred Upravnim sudom RH.	Nezadovoljna stranka	U roku od 30 dana	Tužba
	Dostavlja se spis drugostupanjskom tijelu zbog pokretanja upravnog spora.	Administrativni referent	Bez odgode	Spis
