



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO PRAVOSUĐA I UPRAVE

e-Ovrhe

Priručnik za korištenje sustava e-Ovrhe za ovrhovoditelje

Verzija 2.1

listopad, 2025.

Sadržaj

1.	O usluzi e-Ovrhe.....	4
2.	Prijava na uslugu e-Ovrhe.....	5
2.1.	Promjena subjekta	6
3.	Kreiranje novog prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	8
3.1	Unos podataka o ovrhovoditelju.....	9
3.1.1	Generiranje potvrde o pravu zastupanja na temelju podataka iz e-Ovlaštenja	10
3.2.	Unos podataka o ovršeniku	12
3.3.	Unos podataka o vjerodostojnoj ispravi i tražbini.....	13
3.3.1	Unos podataka o vjerodostojnoj ispravi	13
3.3.2.	Unos podataka o tražbini	14
3.4.	Unos podataka o troškovima postupka	16
3.5.	Unos podataka o predmetu i sredstvima ovrhe	20
3.6.	Unos dodatnih podataka prijedloga.....	20
3.7.	Predaja prijedloga na sud	21
3.8.	<i>Batch</i> potpisivanja - potpisivanja više dokumenata odjednom	24
4.	Pregled ranije kreiranih i poslanih prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave	26
4.1	Pregled ranije kreiranih prijedloga	26
4.2	Pregled prijedloga poslanih na sud	28
5.	Dopuna/ispravak ovršnog prijedloga	31
5.1	Brisanje ovrhovoditelja/ovršenika/punomoćnika.....	36
5.2	Promjena IBAN-a/modela/poziva na broj.....	37
6.	Komunikacija sa sudom/javnim bilježnikom nakon predaje zahtjeva	39
7.	API pristup	41
8.	Zahtjev za naplatu pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u elektroničkom obliku – kreiranje novog zahtjeva.....	43
8.1	Popunjavanje podataka u zahtjevu	47
8.2	Pregled ranije kreiranih i poslanih zahtjeva za naplatu.....	60
8.2.1	Pregled ranije kreiranih zahtjeva	60
8.2.2	Pregled zahtjeva poslanih u FINA-u.....	60
9.	Problemi na koje možete naići i kako ih riješiti	62
	Promjena ovrhovoditelja prije izdavanja pravomoćnog rješenja o ovrsi.....	63

10.	Primjeri unosa vjerodostojne isprave i tražbine	64
11.	Primjeri unosa podataka u obrazac – najčešća pitanja	69
11.1	Unos suvlasnika stambene zgrade	69
12.	Primjeri kreiranja zahtjeva za naplatu	72
13.	Promjene u aplikaciji vezane za uvođenje EUR-a.....	76
13.1	Unos ovršnog prijedloga kada je vjerodostojna isprava u kunama.....	76
13.2	Unos dopune/ispravka ovršnog prijedloga kreiranjem iz postojećeg kada je raniji ovršni prijedlog bio u kunama	77
13.3	Unos zahtjeva za prisilnu naplatu u EUR kada je ovršni prijedlog i rješenje o ovrsci izdano u kunama.....	78

1. O usluzi e-Ovrhe

Da bi ovrhovoditelj mogao koristiti usluge e-Ovrhe mora imati:

- elektroničku vjerodajnicu značajne ili visoke razine sigurnosti (za prijavu u sustav e-Građani),
- odgovarajući potpisni certifikat

Usluga e-Ovrhe dostupna je na web adresi <https://e-ovrhe.pravosudje.hr/>

Za probleme u korištenju aplikativnog sustava e-Ovrhe, možete se obratiti na adresu elektroničke pošte: e-ovrhe@mpu.hr.

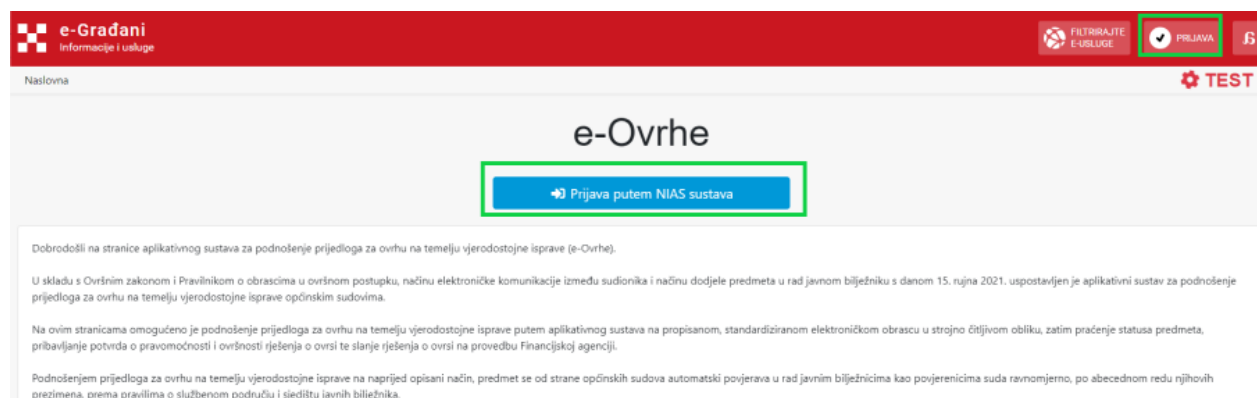
2. Prijava na uslugu e-Ovrhe

Tehnički preduvjeti za prijavu na aplikativni sustav e-Ovrhe: Elektronička vjerodajnica značajne ili visoke razine sigurnosti.

Vjerodajnice predstavljaju sredstva za elektroničku identifikaciju i autentifikaciju korisnika i koriste se prilikom prijave na elektroničke usluge unutar sustava e-Građani. Lista prihvaćenih vjerodajnica dostupna je na poveznici <https://gov.hr/e-gradjani/lista-prihvacenih-vjerodajnica/1667>.

Usluzi pristupite direktnim klikom na poveznicu <https://e-ovrhe.pravosudje.hr/> ili u Internet pregledniku kojeg koristite na računalu (Chrome, Firefox, Safari, i dr.) unesite navedenu web adresu. Napominjemo kako aplikacija neće raditi u pregledniku Internet Explorer.

Kliknite na akciju 'Prijava', na gornjoj crvenoj traci s desne strane ekrana.



Bit ćete preusmjereni na stranicu Nacionalnog identifikacijskog i autentifikacijskog sustava (NIAS sustava), gdje je potrebno identificirati se autentificirati pomoću vjerodajnice.

e-Građani
Informacije i usluge









FILTRIRAJTE E-USLUGE

English

Prijava u sustav e-Građani [Pomoć](#)

Izaberite vjerodajnicu

Visoka razina sigurnosti

eOsobna iskaznica		Mobile ID osobne iskaznice	
Fina RDC osobni certifikat		Fina RDC poslovni certifikat	
Certilia osobni certifikat (ex Kid certifikat)		Certilia osobni mobile.ID	
Certilia poslovni certifikat (ex ID.HR certifikat)		Certilia poslovni mobile.ID	

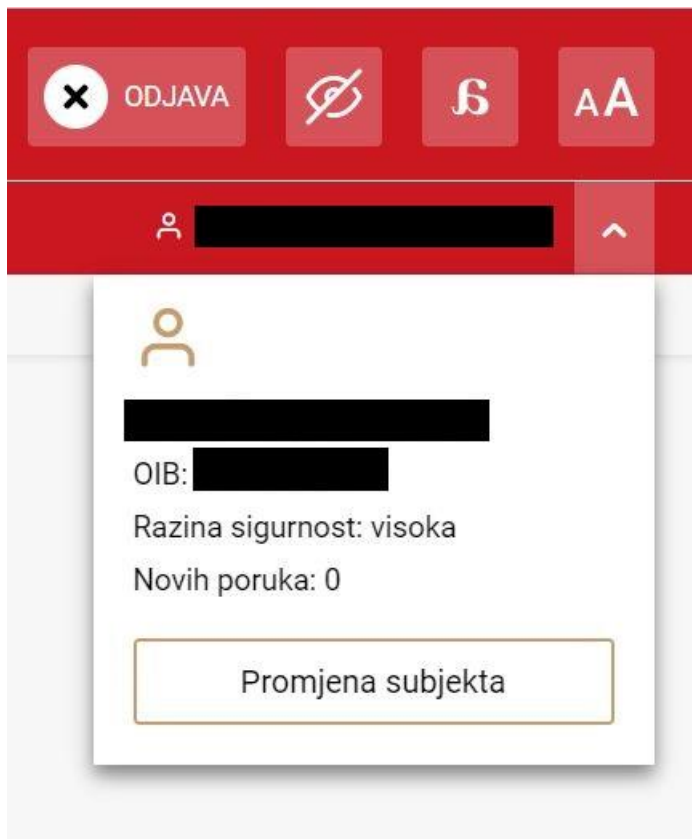
Odaberite vjerodajnicu koju posjedujete i prijavite se u NIAS sustav.

Ako je prijava uspješna, bit ćete ponovno preusmjereni na aplikaciju e-Ovrhe te će se na desnoj strani ekrana pojaviti Vaše ime i prezime.

U slučaju da se ne možete uspješno prijaviti, rješenje problema potražite u poglavlju 7.

2.1. Promjena subjekta

Ako imate pravo zastupanja i drugih subjekata, npr. pravne osobe, klikom na strelicu gore desno, možete odabrati rad u ime tog drugog subjekta ili možete dalje nastaviti pod svojim imenom.



Više informacija o ostalim alatima dostupnim na navigacijskoj traci možete pronaći na uputama sustava e-Građani: <https://gov.hr/hr/pomoc/22>.

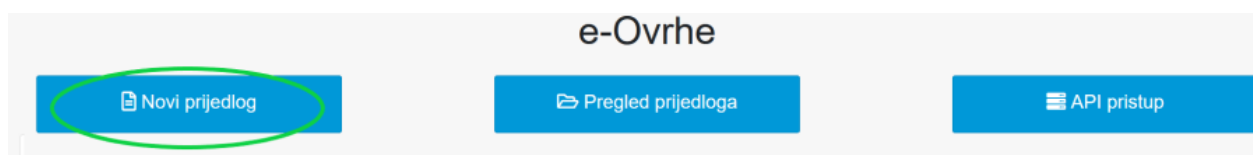
3. Kreiranje novog prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave

Nakon prijave putem NIAS sustava i odabira u čije ime želite koristiti aplikaciju, odabirete želite li početi sastavljati novi prijedlog ili pregledati prijedloge koje ste ranije kreirali, odnosno koje ste poslali na sud.

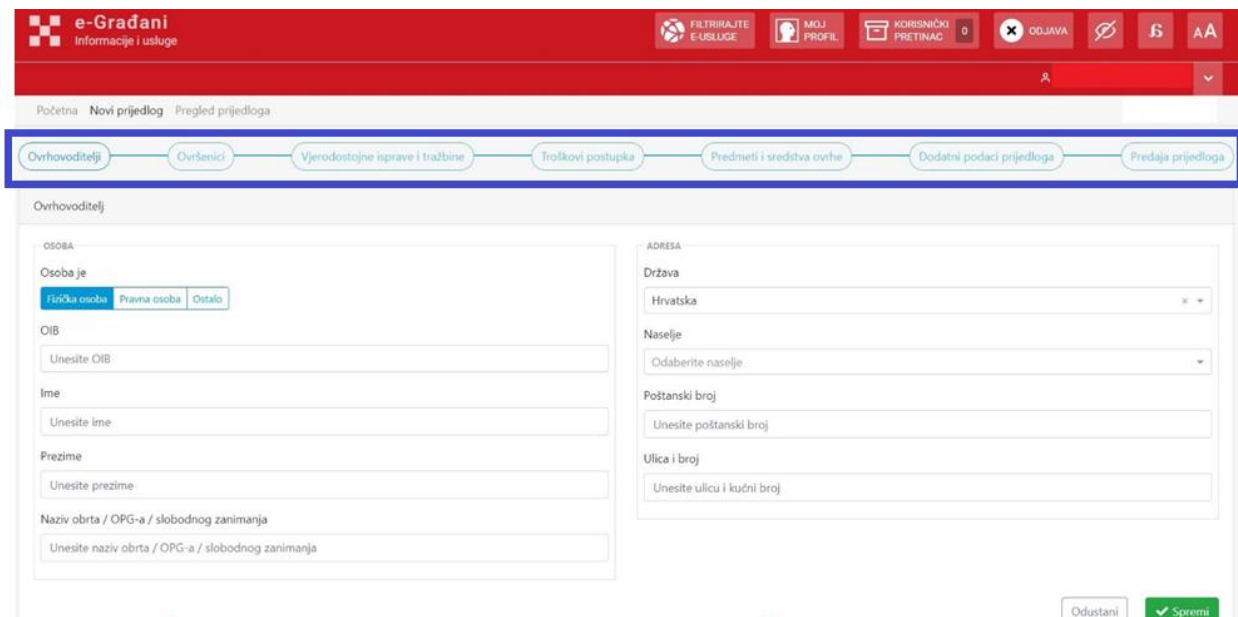
Proces slanja prijedloga za ovrhu sastoji se od sljedećih koraka:

1. Unos podataka u sustav
2. Generiranje PDF dokumenta prijedloga na temelju unesenih podataka
3. Potpisivanje PDF dokumenta kvalificiranim elektroničkim potpisom
4. Slanje prijedloga na sud

Za početak unosa novog prijedloga potrebno je na početnoj stranici odabrati opciju 'Novi prijedlog'.



Odabirom prozora 'Novi prijedlog' otvara se prvi prozor za unos podataka o novom prijedlogu.

The screenshot displays the 'Novi prijedlog' form within the 'e-Građani' interface. At the top, there's a red navigation bar with various user icons and a search bar. Below it, a breadcrumb trail shows 'Početna > Novi prijedlog > Pregled prijedloga'. A progress bar highlights the 'Ovrhovoditelji' step. The form itself is split into two columns: 'OSOBA' and 'ADRESA'. The 'OSOBA' column has fields for 'Osoba je' (with radio buttons for 'Fizička osoba', 'Pravna osoba', and 'Ostalo'), 'OIB', 'Ime', 'Prezime', and 'Naziv obrta / OPG-a / slobodnog zanimanja'. The 'ADRESA' column has fields for 'Država' (set to 'Hrvatska'), 'Naselje', 'Poštanski broj', and 'Ulica i broj'. At the bottom right, there are 'Odustani' and 'Spremi' buttons.

U gornjem dijelu prozora (plavo uokvireno) vidi se koje je podatke potrebno unijeti:

- podaci o ovrhovoditeljima
- podaci o ovršenjcima
- podaci o vjerodostojnim ispravama i tražbinama
- podaci o troškovima postupka
- podaci o predmetima i sredstvima ovrhe
- dodatni podaci prijedloga.

Nakon što se jednom spremi minimum podataka u određenom dijelu prijedloga, moguće se vratiti na taj dio i dopuniti odnosno ispraviti sve što je potrebno prije slanja prijedloga na sud. Nakon što je generiran PDF prijedloga na temelju unesenih podataka, više nije moguće mijenjati podatke iz prijedloga. Ako korisnik želi izmijeniti određene podatke mora prvo obrisati generirani PDF tog prijedloga i nakon toga će mu biti omogućeno uređivanje podataka. Nakon što je prijedlog poslan na sud, više nije moguće mijenjati podatke iz prijedloga.


Za svaki skup podataka postoje obavezni podaci. Bez tih podataka nije moguće nastaviti unos, a njihova obveznost proizlazi ili iz zakona ili iz minimalnih tehničkih uvjeta za funkcioniranje aplikacije.

Preporučuje se da ovrhovoditelj unese sve podatke koji su mu poznati bez obzira radi li se o obveznim podacima. Pri unosu je potrebno provjeriti da su svi podaci točni, s osobitim naglaskom na OIB osobe.


3.1 Unos podataka o ovrhovoditelju


Kod unosa podataka o ovrhovoditelju, najprije treba odabrati o kakvoj vrsti osobe se radi, jer se sukladno tome prilagođavaju polja za unos. Moguće je odabrati fizičku osobu, pravnu osobu ili ostalo (ostalo predstavlja određene oblike udruživanja koji nemaju stranačku sposobnost (nisu fizičke ili pravne osobe), no koji imaju mogućnost sudjelovanja u postupku na temelju posebnog propisa ili dopuštenja suda, npr. suvlasnici stambene zgrade za sredstva zajedničke pričuve).

Nakon odabira vrste osobe potrebno je unijeti sve podatke o ovrhovoditelju: OIB, ime i prezime, naziv tvrtke ili obrta, državu, naselje, poštanski broj, ulicu i kućni broj te za ovrhovoditelje pod ostalo, račun specifične namjene.

Kod unosa pravne osobe, nakon upisa OIB-a mogu se automatski povući ostali podaci iz javno dostupnih registara, odabirom opcije . Za fizičke osobe ta opcija nije dostupna.

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju  na dnu ekrana.

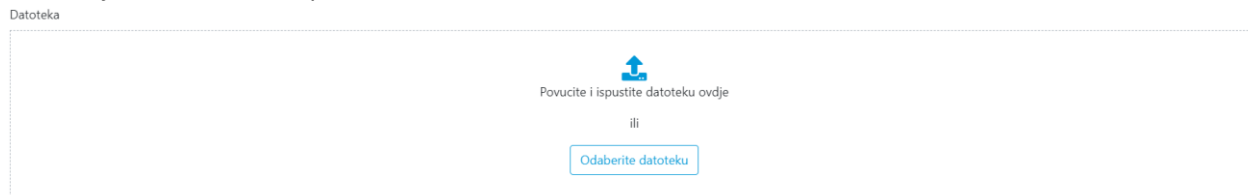
Ako ima više ovrhovoditelja, nakon spremanja podataka o prvom ovrhovoditelju, potrebno je odabrati opciju  sve dok se ne unesu svi ovrhovoditelji.

Na prozoru unosa podataka o ovrhovoditeljima unose se i njihovi zastupnici odnosno opunomoćenici, ako ih imaju, odabirom opcije .

Prilikom unosa zastupnika odnosno opunomoćenika, potrebno je, osim unosa osnovnih podataka o osobi, unijeti i podatak o vrsti zastupanja, kojeg sudionika zastupa te pravnu osnovu za zastupanje. Ako je potrebno priložiti punomoć odnosno dokaz o zastupanju, to se može učiniti klikom na:

Priloži punomoć / dokaz o zastupanju

. Nakon toga se otvara mogućnost za odabir datoteke s računala, odnosno, datoteka se može jednostavno povući s računala tehnikom *drag&drop* u odgovarajući okvir koji se vidi na slici ispod.



Dokument punomoć/dokaz o zastupanju mora biti u PDF formatu.

U slučaju da prilikom spremanja podataka o punomoćniku ovrhovoditelja, nije unesena punomoć, sustav će korisnika pitati je li siguran da želi nastaviti sa spremanjem:

? Potvrda spremanja bez punomoći



Jeste li sigurni da želite nastaviti sa spremanjem podataka o punomoćniku bez priložene punomoći?

✕ Odustani

✓ Potvrdi

3.1.1 Generiranje potvrde o pravu zastupanja na temelju podataka iz e-Ovlaštenja

Kad je OIB ovrhovoditelja jednak OIB-u subjekta u čije ime se djeluje (odabran preko Navigacijske trake) i kad je OIB punomoćnika/zastupnika koji se unosi za tog ovrhovoditelja jednak OIB-u prijavljenog korisnika, te kad su usklađene opcije punomoćnik/zakonski zastupnik, aplikacija nudi mogućnost da se generira dokaz o zastupanju temeljem podataka iz e-Ovlaštenja (u tom slučaju nije potrebno prilagati dokument s punomoći).

Klikom na upitnik uz naslov Generiraj dokaz o zastupanju na temelju podataka iz e-Ovlaštenja dobiva se pojašnjenje značenja ove funkcionalnosti.

Ime

Unesite ime

Prezime

Unesite prezime

Ova opcija na temelju podataka dobivenih iz sustava e-Ovlaštenja generira potvrdu u PDF obliku koja dokazuje da osoba čiji OIB odgovara OIB-u trenutno prijavljenog korisnika aplikacije e-Ovrhe smije zastupati (bilo kao zakonski zastupnik, bilo kao punomoćnik) ovrhovoditelja čiji OIB odgovara OIB-u subjekta odabranog preko Navigacijske trake i u čije ime prijavljeni korisnik trenutno djeluje. Napomena: imena, prezimena i nazivi u potvrdi preuzimaju se iz sustava e-Ovlaštenja i ne moraju nužno odgovarati imenima, prezimenima i nazivima ovrhovoditelja, odnosno punomoćnika/zastupnika.

Generiraj dokaz o zastupanju na temelju podataka iz e-Ovlaštenja ?

DA

Potvrda koja se generira iz sustava izgleda ovako.



Ministarstvo pravosuđa i uprave
Aplikativni sustav e-Ovrhe

POTVRDA

da je uvidom u podatke iz sustava e-Ovlaštenja dana **12.10.2021.** u **10:58:50** sati utvrđeno da **IME I PREZIME**,
OIB: , ima pravo zastupanja **TVRTKA TRGOVINA, TURIZAM I UGOSTITELJSTVO, D.O.O.**,
OIB: , kao zakonski zastupnik.

Datum: 12.10.2021.

3.2. Unos podataka o ovršeniku

Kod unosa podataka o ovršeniku, najprije treba odabrati o kakvoj vrsti osobe se radi, jer se sukladno tome prilagođavaju polja za unos. Moguće je odabrati fizičku osobu, pravnu osobu ili ostalo (ostalo predstavlja određene oblike udruživanja koji nemaju stranačku sposobnost (nisu fizičke ili pravne osobe), no koji imaju mogućnost sudjelovanja u postupku na temelju posebnog propisa ili dopuštenja suda, npr. suvlasnici stambene zgrade za sredstva zajedničke pričuve).

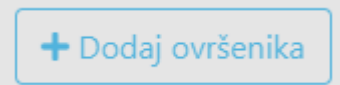
Nakon odabira vrste osobe potrebno je unijeti sve podatke o ovršeniku: OIB, ime i prezime, naziv tvrtke ili obrta, državu, naselje, poštanski broj, ulicu i kućni broj te za ovršenika pod ostalo, račun specifične namjene.

Kod unosa pravne osobe, nakon unosa OIB-a mogu se automatski povući ostali podaci iz javno dostupnih

registara, odabirom opcije . Za fizičke osobe ta opcija nije dostupna.

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju  na dnu ekrana.


Ako ima više ovršenika, nakon spremanja podataka o prvom ovršeniku, potrebno je odabrati opciju

 sve dok se ne unesu svi ovršenici. Ako je uneseno više ovršenika, potrebno je unijeti je li odgovornost ovršenika za dug razmjerna ili solidarna, pri čemu je razmjerna odgovornost unaprijed zadana vrijednost.

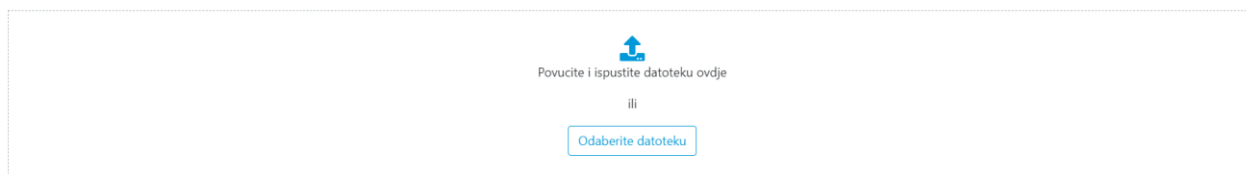
Na prozoru unosa podataka o ovršeniku unose se i njihovi zastupnici odnosno opunomoćenici, ako su

eventualno poznati, odabirom opcije .

Prilikom unosa zastupnika odnosno opunomoćenika, potrebno je, osim unosa osnovnih podataka o osobi, unijeti i podatak o vrsti zastupanja, kojeg sudionika zastupa te pravnu osnovu za zastupanje. Ako je potrebno priložiti punomoć odnosno dokaz o zastupanju, to se može učiniti klikom na:

. Nakon toga se otvara mogućnost za odabir datoteke sa računala, odnosno, datoteka se može jednostavno povući s računala tehnikom *drag&drop* u odgovarajući okvir koji se vidi na slici ispod.

Datoteka



Dokument punomoć/dokaz o zastupanju mora biti u PDF formatu.

3.3. Unos podataka o vjerodostojnoj ispravi i tražbini

Primjeri kako unijeti vjerodostojne isprave i tražbine u nekim najčešćim kombinacijama nalaze se na kraju priručnika.

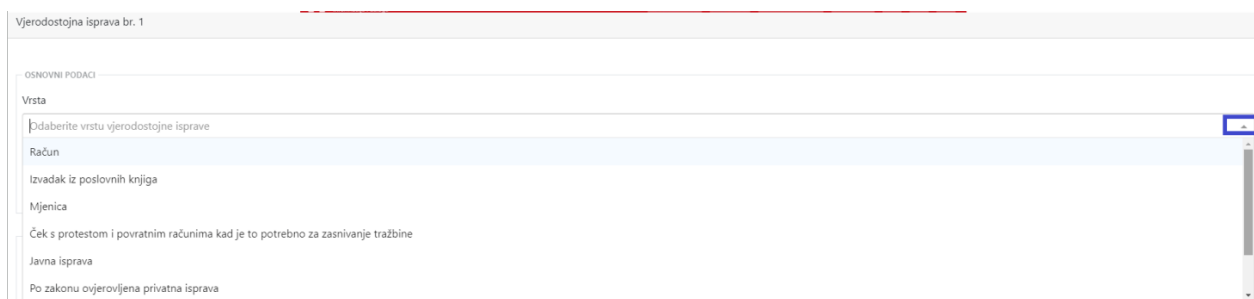
3.3.1 Unos podataka o vjerodostojnoj ispravi



Podaci o vjerodostojnoj ispravi dodaju se odabirom opcije

Klikom na navedeno polje otvaraju se polja o vrsti vjerodostojne isprave, oznaci, datumu, opisu tražbine iz vjerodostojne isprave te unosu sadržaja isprave.

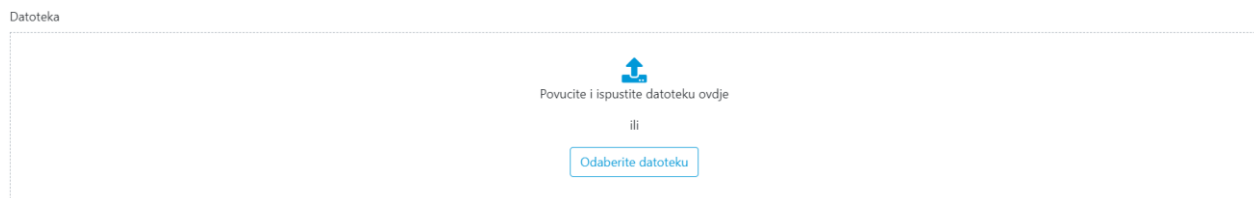
Polje 'Vrsta vjerodostojne isprave' je padajući izbornik u kojem se nude vrste isprava, od kojih je potrebno odabrati jednu.



Polje 'Oznaka' predstavlja broj ili oznaku pojedine vjerodostojne isprave (primjerice broj računa), a datum vjerodostojne isprave predstavlja datum izdavanja isprave (bira se u odgovarajućem formatu iz kalendara ili se unosi ručno).

Polje 'Opis tražbina iz vjerodostojne isprave' popunjava se slobodnim unosom i kratko se opisuje pravni posao iz kojeg proizlazi tražbina, npr. račun za isporučenu električnu energiju za svibanj 2020., račun za obavljene građevinske usluge itd.).

Vjerodostojnu ispravu moguće je priložiti putem opcije 'Odaberite datoteku', odnosno datoteka se može jednostavno povući s računala tehnikom *drag&drop* u odgovarajući okvir koji se vidi na slici ispod.



Dokument vjerodostojna isprava mora biti u PDF formatu.

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju  pri dnu ekrana.

Ako ima više vjerodostojnih isprava, nakon spremanja podataka o prvoj vjerodostojnoj ispravi, potrebno



je odabrati opciju sve dok se ne unesu sve vjerodostojne isprave.

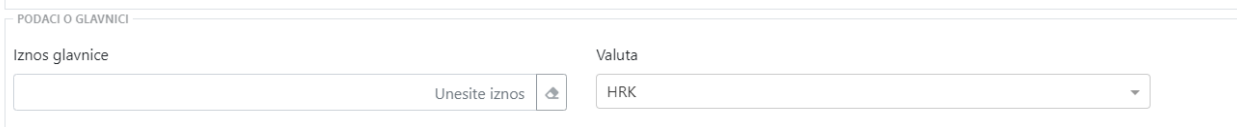
3.3.2. Unos podataka o tražbini



Podaci o tražbini dodaju se klikom na opciju .

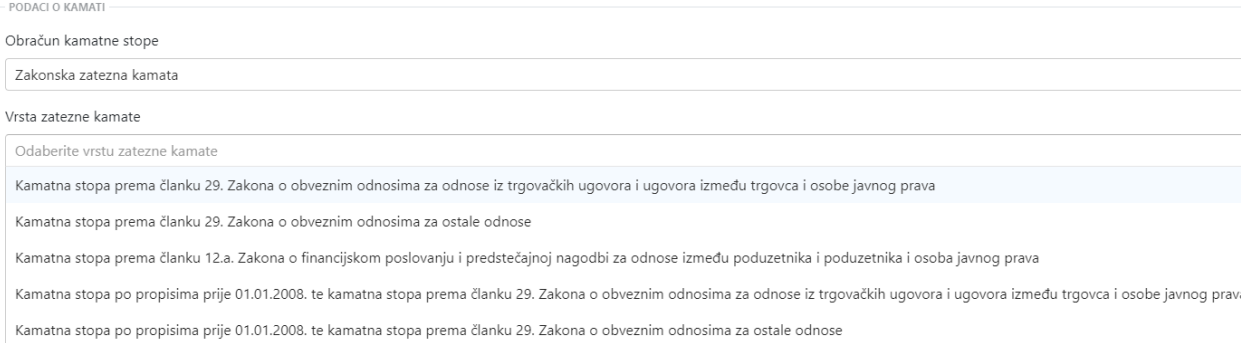
Klikom na navedenu opciju otvaraju se polja vjerodostojna isprava i ovrhovoditelj koja su popunjena prema ranije unesenim podacima, ali je podatke moguće mijenjati/birati iz padajućeg izbornika (ako ima više vjerodostojnih isprava i/ili više ovrhovoditelja, odabire se ona vjerodostojna isprava iz koje tražbina proizlazi odnosno ovrhovoditelj kojem tražbina pripada).

Osim toga, potrebno je unijeti i podatke o iznosu glavnice te odabrati valutu iz padajućeg izbornika.



Nakon unosa glavnice moguće je iz padajućeg izbornika odabrati način obračuna kamate (zakonska zatezna kamata, ugovorna zatezna kamata i opcija kamata se ne traži) i vrstu zatezne kamate.

Ovisno o odabranom obračunu i vrsti kamate, sustav prikazuje dodatna polja za unos podataka potrebnih za određivanje kamate.



Kada se iz padajućeg izbornika odabere opcija 'Ugovorna zatezna kamata' u polje 'Ugovorna kamatna stopa' upisuje se kamatna stopa koja je ugovorena između stranaka, a koja se primjenjuje za obračun kamate na glavicu.

PODACI O KAMATI

Obračun kamatne stope

Ugovorna zatezna kamata

Ugovorna kamatna stopa ?

Kad se iz padajućeg izbornika zakonske zatezne kamate odabere jedna od zadnje dvije ponuđene opcije, otvara se polje 'Opis tijeka kamate' u koji se upisuje tijek kamatne stope za razdoblje prije 1. siječnja 2008.

Kamatna stopa po propisima prije 01.01.2008. te kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za odnose iz trgovačkih ugovora i ugovora između trgovca i osobe javnog prava

Kamatna stopa po propisima prije 01.01.2008. te kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za ostale odnose

PODACI O KAMATI

Obračun kamatne stope

Zakonska zatezna kamata

Vrsta zakonske zatezne kamate

Kamatna stopa po propisima prije 01.01.2008. te kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za odnose iz trgovačkih ugovora i ugovora između trgovca i osobe javnog prava

Opis tijeka kamate ?

Uneseno 0 od 5000 znakova

Nakon toga unose se podaci o datumu početka tijeka kamate te se može ručno unijeti informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga. Može se unijeti i iznos prethodno obračunate kamate s datumom do kojeg je prethodno obračunata kamata koji mora biti manji od datuma početka tijeka kamate.

PODACI O KAMATI

Obračun kamatne stope

Zakonska zatezna kamata

Vrsta zakonske zatezne kamate

Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za odnose iz trgovačkih ugovora i ugovora između trgovca i osobe javnog prava

Početak tijeka kamate

02.09.2021

Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga ?

150,00 HRK

Prethodno obračunata kamata ?

Unesite iznos

Datum do kojeg je prethodno obračunata kamata

DD.MM.GGGG

Nakon unosa svih podataka potrebno je još unijeti i podatke za plaćanje.

Ako se traži isplata u domaćoj banci potrebno je unijeti sve podatke za isplatu (broj računa, poziv na broj i model).

PODACI ZA ISPLATU

Isplata u domaću banku

DA

Broj računa

HR67236000xxxxxxxxxx

Model

HR12

Poziv na broj

HR635045-42910-1048605582

Ako se traži isplata u stranu banku potrebno je odabrati 'NE' u opciji 'Isplata u domaću banku' te se potom unose podaci za isplatu (država, naziv banke, SWIFT banke, naziv primatelja, naziv primatelja, ulica i kućni broj primatelja, broj računa). Potvrdu banke o vlasniku računa moguće je priložiti putem opcije 'Odaberite datoteku', odnosno datoteka se može jednostavno povući s računala tehnikom *drag&drop* u odgovarajući okvir koji se vidi na slici ispod. Dokument Potvrda banke o vlasniku računa mora biti u pdf formatu.

PODACI ZA ISPLATU

Isplata u domaću banku
 NE

Država
Odaberite državu

Naziv banke
Unesite naziv banke

SWIFT banke
Unesite SWIFT banke

Naziv primatelja
Unesite naziv primatelja

Naselje primatelja
Unesite naselje primatelja

Ulica i kućni broj primatelja
Unesite ulicu i kućni broj primatelja

Broj računa
Unesite broj računa

Potvrda banke o vlasniku računa ⓘ

Naziv datoteke potvrde o vlasniku računa

Povucite i ispustite datoteku ovdje
iii
Odaberite datoteku

✓ Spremi

Ka se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju

Ako ima više tražbina, nakon spremanja podataka o prvoj tražbini, potrebno je odabrati opciju

+ Dodaj tražbinu

sve dok se ne unesu sve tražbine.

3.4. Unos podataka o troškovima postupka

Prelaskom na karticu 'Troškovi', ako se traže troškovi postupka potrebno je odabrati opciju za troškove 'DA' da bi se polje za unos troškova otvorilo, a ako se traži kamata na troškove postupka potrebno je odabrati opciju 'DA' za kamate.

Troškovi postupka

Traže se troškovi postupka



Traži se kamata na troškove postupka



U slučaju da se odabere 'DA' u polju 'troškovi postupka'

Troškovi postupka

Traže se troškovi postupka



otvaraju se polja za unos podataka o troškovima i to primatelj troškova (padajući izbornik iz kojeg se biraju uneseni ovrhovoditelj/i, odnosno njihovi opunomoćenici na čiji račun je potrebno platiti troškove).

U polju o troškovima vidljiv je ukupan iznos glavnice, koji je osnova za izračun troška.

UKUPNI IZNOS GLAVNICE

Ukupni iznos glavnice koji je osnova za izračun troškova: 1.525,00 HRK

Prikazuje se polje 'Odvjetnički i ostali trošak' u koji se mogu unijeti troškovi odvjetnika i ostali troškovi koje ovrhovoditelj potražuje odabirom opcije Dodaj trošak.

UKUPNI IZNOS GLAVNICE

Ukupni iznos glavnice koji je osnova za izračun troškova: 1.525,00 HRK

ODVJETNIČKI I OSTALI TROŠAK

Opis	Jedinična cijena	Količina	Iznos	PDV se obračunava	Iznos s PDV-om	Uredi	Obrisi
------	------------------	----------	-------	-------------------	----------------	-------	--------

Trenutno nije dodan niti jedan trošak

+ Dodaj trošak

Ako se traži trošak sastava prijedloga za ovrhu kod opcije 'Predefinirani trošak' odabire se sastavljanje prijedloga te sustav prikazuje trošak sastava prijedloga za ovrhu na koji se obračunava PDV.

Trošak postupka

Predefiniрани trošak (nije obavezno)

Sastavljanje prijedloga

Odaberite predefiniрани trošak ili u nastavku ručno unesite potrebne podatke o trošku.

Opis

Sastavljanje prijedloga

Jedinična cijena: 125,00 HRK

Količina: 1

Iznos: 125,00 HRK

PDV se obračunava: DA

Iznos s PDV-om: 156,25 HRK

Odustani

Sustav izračunava trošak, no korisnik može izmijeniti iznos troška za sastav prijedloga. Tada će ga sustav dodatno pitati želi li spremiti takav izračun.

? Potvrdite da želite spremiti trošak unatoč navedenim greškama pronađenim u sustavu e-Ovrhe

Uneseni iznos za sastavljanje prijedloga 165,00 HRK (206,25 HRK s PDV-om) ne odgovara iznosu 125,00 HRK (156,25 HRK s PDV-om) izračunatom od strane sustava e-Ovrhe

Odustani

Nakon spremanja odvetničkog troška čiji je opis "Sastavljanje prijedloga", pored njega se prikazuje ikonicu s upitnikom koja otvara sljedeće objašnjenje:

Opis	Jedinična cijena	Količina	Iznos	PDV se obračunava	Iznos s PDV-om	Uredi	Obrisi
Sastavljanje prijedloga	125,00 HRK	1	125,00 HRK	DA	156,25 HRK		
UKUPNO					156,25 HRK		

[+ Dodaj trošak](#)

Ako se traži ostali trošak (npr. pribava potvrde, trošak pristojbe i sl.) u polje 'Opis' upisuje se nastali trošak, upisuje se jedinična cijena i količina, a korisnik odabire obračunava li se PDV na navedeni trošak odabirući DA ili NE u polju 'PDV se obračunava'. Polje Predefiniрани trošak se u tom slučaju ne popunjava.

Trošak postupka

Predefiniрани trošak (nije obavezno)

Odaberite jedan od predefiniраниh troškova

Odaberite predefiniрани trošak ili u nastavku ručno unesite potrebne podatke o trošku.

Opis

trošak pribave

Jedinična cijena: 50,00 HRK

Količina: 1

Iznos: 50,00 HRK

PDV se obračunava: NE

Iznos s PDV-om: 50,00 HRK

Odustani

✓ Spremi

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju

U nastavku ekrana prikazan je trošak javnog bilježnika gdje korisnik može mijenjati samo podatke o trošku daljnjih dostava koji podrazumijeva trošak koji ovrhovoditelju nastaje u situaciji u kojoj se dostava obavlja za više od jednog ovršenika (količina za trošak daljnjih dostava ne smije biti veća od broja ovršenika umanjenog za 1).

TROŠAK JAVNOG BILJEŽNIKA						
Opis	Jedinična cijena	Količina	Iznos	PDV se obračunava	Iznos s PDV-om	
Predjam naknade javnog bilježnika	25.00 HRK	1	25.00 HRK	DA	31.25 HRK	
Ostatak naknade	75.00 HRK	1	75.00 HRK	DA	93.75 HRK	
Trošak daljnjih dostava	25.00 HRK	0	0.00 HRK	DA	0.00 HRK	
UKUPNO						125.00 HRK

U daljnjem dijelu obrasca unose se podaci potrebni za isplatu troškova postupka (je li račun u domaćoj banci ili nije te podatak o broju računa, modelu i pozivu na broj).

Podaci za isplatu troškova postupka

Isplata u domaću banku

DA

Broj računa

Unesite broj računa

Model

Odaberite model

Poziv na broj

Unesite poziv na broj

✓ Spremi

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju

3.5. Unos podataka o predmetu i sredstvima ovrhe

[+ Dodaj predmet i sredstvo ovrhe](#)

Predmet i sredstvo ovrhe dodaje se koristeći opciju

Predmet ovrhe se bira iz šifrarnika iz padajućeg izbornika.

Predmet ovrhe

Odaberite predmet ovrhe

- Ovrha općenito na imovini
- Novčana tražbina
- Novčana tražbina po računu kod banke
- Nekretnina
- Pokretnina
- Motorno vozilo

Sredstvo ovrhe se kao i predmet ovrhe, bira iz šifrarnika iz padajućeg izbornika.

Sredstvo ovrhe

Odaberite sredstvo ovrhe

- Plijenidba i prijenos novčane tražbine radi naplate
- Plijenidba i prijenos novčane tražbine umjesto isplate

[✓ Spremi](#)

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju

3.6. Unos dodatnih podataka prijedloga

Ovom funkcionalnosti je predviđeno da ovrhovoditelj može unijeti druge propisane podatke za provedbu ovrhe u obliku slobodnog teksta, podatke o svojem predmetu i ustrojstvenoj jedinici u okviru koje vodi ovrhu radi lakšeg administriranja i rukovanja predmetom te kontakt podatke ovrhovoditelja. Također se može učitati i dokument kao prilog ovršnom prijedlogu.

Dodatni podaci prijedloga

Drugi propisani podaci potrebni za provedbu ovrhe @

INTERNE OZNAKE OVRHOVODITELJA

Ustrojstvena jedinica

Unesite ustrojstvenu jedinicu

Oznaka predmeta

Unesite oznaku predmeta

Kontakt podaci ovrhovoditelja

[Odustani](#) [✓ Spremi](#)

Prilozi				
Redni broj	Opis	Naziv datoteke	Broj stranica	Uredi Brisanje
Trenutno nije dodan niti jedan prilog				


[+ Dodaj prilog](#)

Nakon što se unesu svi željeni dodatni podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju

 Spremi

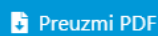
3.7. Predaja prijedloga na sud

Nakon što se unesu svi podaci prijedlog se šalje na sud na način da se prvo generira PDF

 Generiraj PDF

Nakon što je PDF generiran otvaraju se sljedeće opcije:

 Obrisi PDF prijedloga

 Preuzmi PDF

 Učitaj potpisani PDF prijedloga

 Potpiši PDF prijedloga

Navedene opcije omogućavaju da se:

1. obriše PDF prijedloga, čime se ne brišu podaci o prijedlogu, nego se samo omogućava da se podaci naknadno izmijene (ako je generiran PDF, sustav ne omogućava naknadnu izmjenu podataka)
2. preuzme PDF i pregleda
3. PDF koji je preuzet sa stranice i elektronički potpisan lokalno na računalu, učita u sustav
4. popunjeni PDF obrazac elektronički potpiše kroz sustav

1.) Najjednostavnije je PDF prijedloga elektronički potpisati kroz sustav korištenjem opcije "Potpiši PDF prijedloga".

Podaci za potpisivanje

Ime
PERO

Prezime
PERIĆ

OIB
12312312316

Odustani Potvrdi i započni potpisivanje dokumenta

Nakon što potvrdite da želite kroz sustav elektronički potpisati dokument potrebno je odabrati s padajućeg izbornika jedan od certifikata (trenutno je kroz aplikaciju moguće potpisivanje osobnom iskaznicom ili Certilia certifikatima, dok se FINA-inim certifikatima potpisuje lokalno na računalu).

Potpisivanje dokumenta

Klikom na gumb "Nastavi" provesti će se potpisivanje dokumenta



Pružatelj usluge: Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva
Naziv usluge: Usluga za elektroničko potpisivanje dokumenata
Verifikacijski kod: e1a93eb3-352c-4845-ad5a-17ee57f7c08c

NASTAVI

Odaberite pružatelja usluga povjerenja

Osobna iskaznica

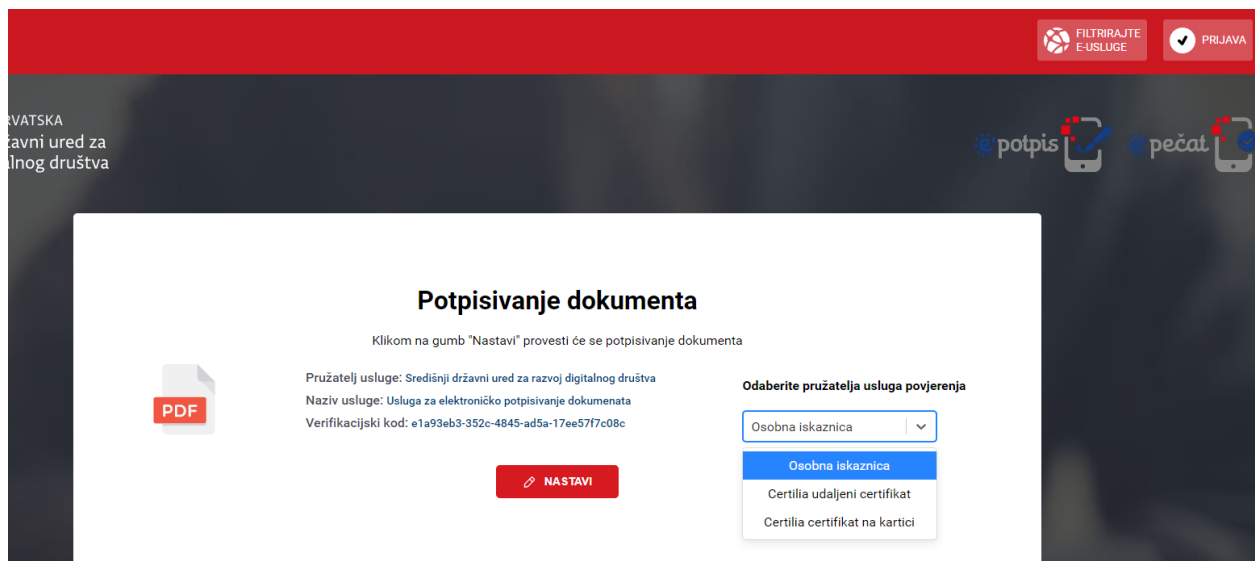
Osobna iskaznica

Certilia udaljeni certifikat

Certilia certifikat na kartici

Ovisno o odabiru načina elektroničkog potpisivanja sustav će korisnika usmjeriti ili na izravno potpisivanje ili, ako se ne radi o potpisivanju putem osobne iskaznice, na prijavu certifikata.

Ako se odabere udaljeni certifikat potrebno je u gornjem desnom kutu odabrati prijava, kako to i sam aplikativni sustav navodi.

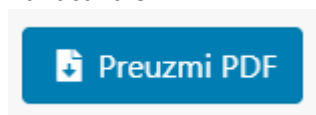


Nakon toga potrebno je kliknuti na opciju 'Nastavi'.



Otvorit će se podaci o certifikatu uz opciju odabira certifikata za potpis.

2.) Osim izravnog elektroničkog potpisivanja putem aplikacije omogućeno je da se PDF preuzme lokalno na računalo



, gdje se elektronički potpisuje posredstvom nekog od programa za potpisivanje PDF-a.


Napomena:

Potpisno rješenje koje koristite ne smije mijenjati PDF dokumenta prijedloga (npr. stavljati reklame u dokument i sl.).

Nakon toga se isti dokument učitava u aplikaciju preko opcije



Nakon što je dokument uspješno potpisan i učitano u aplikaciju potrebno je odabrati opciju



Kad prijedlog bude poslan i zaprimljen na sudu, podaci o predmetu će biti vidljivi u aplikaciji, uz mogućnost preuzimanja potvrde primitka.





Vrijeme slanja na sud

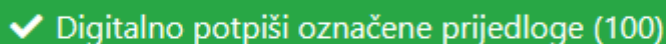
07.09.2021. 09:24:55

Vrijeme zaprimanja na sud

3.8. *Batch* potpisivanja - potpisivanja više dokumenata odjednom

Na ekranu na kojem se pregledavaju Nacrti prijedloga potrebno je odabrati i pokrenuti potpisivanja za više prijedloga (u primjeru 100 (slovima: sto) prijedloga):

Nacrti prijedloga



<input checked="" type="checkbox"/>	#	Vrijeme kreiranja ↓↑	Jedinstveni identifikator
<input checked="" type="checkbox"/>	1	28.10.2025. 14:19:04	26216-2025

Nakon nešto dužeg čekanja (s obzirom da se radi o 100 dokumenata, u slučaju da se odabere manji broj dokumenata kraće je čekanje) otvara se prozor e-potpisa u kojem se bira opcija Certilia udaljeni certifikat:

Odaberite pružatelja usluga povjerenja

Certilia udaljeni certifikat | ▾

odabire se željeni potpisni certifikat, unosi PIN i pokreće potpisivanje akcijom NASTAVI:

Odaberite certifikat za potpisivanje

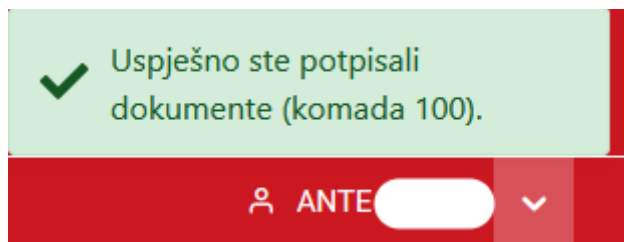
Ante - Udaljeni potpisni certifikat, 12136 - vrijedi do: 10/17/2027 | ▾

●●●●●●●●

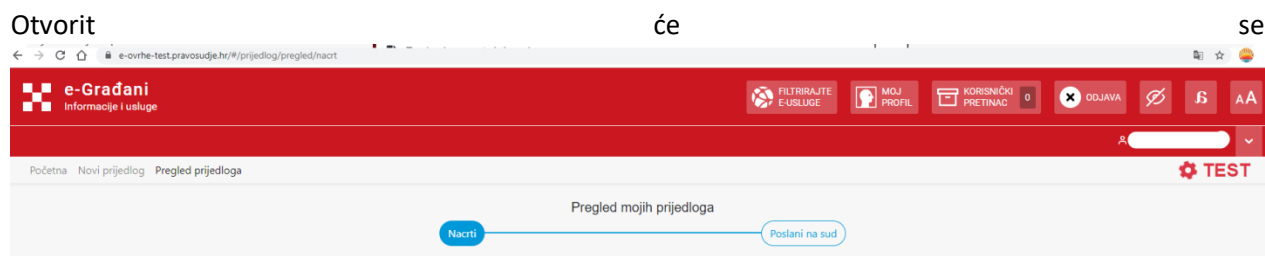
NASTAVI

ZATVORI

Nakon nešto čekanja (u pozadini e-Potpis šalje podatke potpisa e-Ovrhama, e-Ovrhe ih onda u pozadini vraćaju nazad prema e-Potpisu na ugradnju u PDF-ove, te na kraju e-Ovrhe od e-Potpisa *downloadaju* potpisane PDF-ove), e-Potpis na kraju vraća korisnika u e-Ovrhe, koje pokazuju poruku:

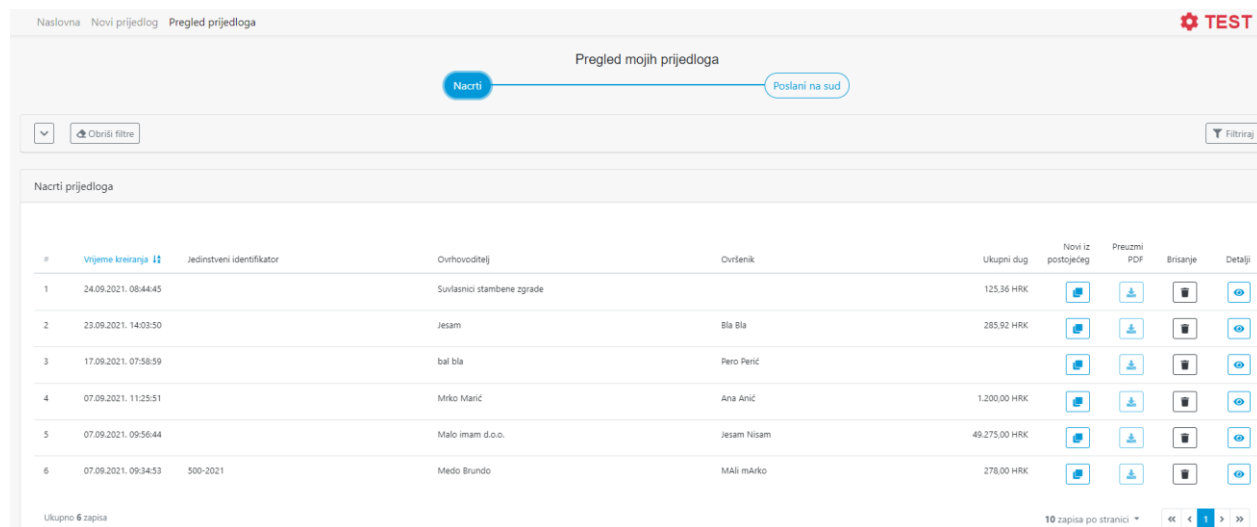


4. Pregled ranije kreiranih i poslanih prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave



4.1 Pregled ranije kreiranih prijedloga

Odabirom plavog polja 'Nacrti' otvara se popis svih nacrtu prijedloga (obraci koje se počelo popunjavati, ali nisu poslani na sud).

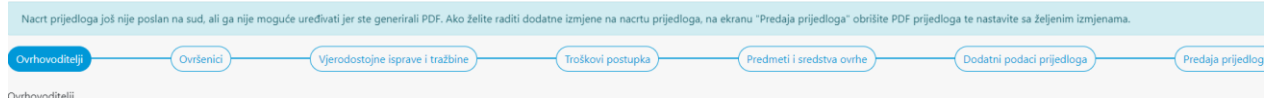


#	Vrijeme kreiranja	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Novi iz postojećeg	Preuzmi PDF	Brisanje	Detalji
1	24.09.2021. 08:44:45		Su vlasnici stambene zgrade		125,36 HRK				
2	23.09.2021. 14:03:50		Jesam	Bla Bla	285,92 HRK				
3	17.09.2021. 07:58:59		bal bla	Pero Perić					
4	07.09.2021. 11:25:51		Miko Marić	Ana Anić	1.200,00 HRK				
5	07.09.2021. 09:56:44		Malo imam d.o.o.	Jesam Nisam	49.275,00 HRK				
6	07.09.2021. 09:34:53	500-2021	Medo Brundo	MAli mAko	278,00 HRK				

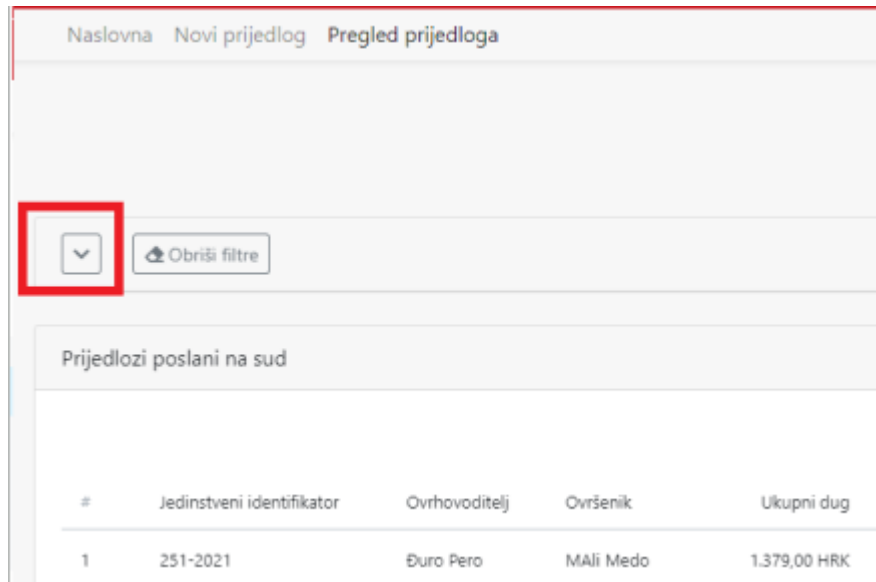
Za svaki nacrt moguće je izraditi novi prijedlog iz postojećeg dokumenta, preuzeti PDF, obrisati ga ili pregledati detalje i urediti.

Za nacрте za koje je izgeneriran PDF, a nisu poslani na sud, prilikom odabira opcije 'Detalji', dobiva se obavijest da nacrt nije moguće urediti, s obzirom da je izgeneriran PDF. Dakle, da bi se izmijenili uneseni podaci, potrebno je obrisati PDF, urediti podatke i ponovno generirati PDF.

PDF se potpisuje i šalje na sud na način opisan u poglavlju 3.7.



Na modulu Nacrti postoji opcija pretraživanja (filtriranja) podataka. Ova forma je "skrivena" kako ne bi zauzimala nepotreban prostor na ekranu ako se ne koristi. Ista se otvara klikom na strelicu prema dolje.



Kada se forma otvori omogućava pretragu po različitim kriterijima (ime i prezime/naziv, OIB ovršenika ili ovrhovoditelja, te jedinstveni identifikator pod kojim je ovrhovoditelj upisao nacrt prijedloga).

^ Obrisite filtre Filtriraj

FILTRI ZA OVRŠENIKA

OIB: Unesite OIB ovršenika
Naziv: Unesite barem prva 2 znaka naziva ovršenika
Ime: Unesite barem prva 2 znaka imena ovršenika
Prezime: Unesite barem prva 2 znaka prezimena ovršenika

FILTRI ZA OVRHOVODITELJA

OIB: Unesite OIB ovrhovoditelja
Naziv: Unesite barem prva 2 znaka naziva ovrhovoditelja
Ime: Unesite barem prva 2 znaka imena ovrhovoditelja
Prezime: Unesite barem prva 2 znaka prezimena ovrhovoditelja

Jedinstveni identifikator: Unesite jedinstveni identifikator prijedloga

4.2 Pregled prijedloga poslanih na sud

Odabirom plavog polja 'Poslani na sud' otvara se popis svih prijedloga poslanih na sud.

The screenshot shows the 'e-Gradani' portal interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and 'Informacije i usluge'. On the right, there are buttons for 'FILTRIRAJTE E-USLUGE', 'MOJ PROFIL', 'KORISNIČKI PRETINAC', 'ODJAVA', and a search icon. Below the navigation bar, the user's name 'KRISTINA PAVLOVIĆ' is displayed. The main content area is titled 'Pregled mojih prijedloga' and has two tabs: 'Nacrti' and 'Poslani na sud', with the latter being selected. Below the tabs, there is a table titled 'Prijedlozi poslani na sud'. The table has columns for 'Id', 'Jedinstveni identifikator', 'Ovrhovoditelj', 'Ovršenik', 'Ukupni dug', 'Vrijeme slanja', 'Vrijeme zaprimanja na sudu', 'Sud', 'Predmet', 'Javni bilježnik', 'Novi iz postojećeg', 'Preuzmi PDF', 'Preuzmi potvrdu', and 'Detalji'. There are five rows of data, each representing a court proposal. At the bottom of the table, it says 'Ukupno 5 zapisa' and '10 zapisa po stranici' with navigation arrows.

#	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprimanja na sudu	Sud	Predmet	Javni bilježnik	Novi iz postojećeg	Preuzmi PDF	Preuzmi potvrdu	Detalji
1	251-2021	Duro Pero	MAŠ Medo	1.379,00 HRK	14.10.2021. 09:43:39	14.10.2021. 09:43:41	OS OS	Ovrv-3505/2021	Javni bilježnik Krešimir Milas				
2	227-2021	Ben Ten	kaj maj		06.10.2021. 14:30:43	06.10.2021. 14:30:46	OS CR	Ovrv-26/2021	Javni bilježnik Mijenska Katunar Zrinski				
3	3874-2021	Ana Banan	Marko Anaas	126,78 HRK	29.09.2021. 09:52:51	29.09.2021. 09:52:55	OGS ZG	Ovrv-2868/2021	Javni bilježnik Lucija Popov				
4	405-2021	Ana Banana	Design d.o.o.	15.150,00 HRK	07.09.2021. 09:24:55	07.09.2021. 09:25:02	OS OS	Ovrv-42/2021	Višestj. dužnosti javnog bilježnika Mario Čerkez				
5	223-2021	Ja Jesam	Jerko Jerkić		31.08.2021. 14:25:23	31.08.2021. 18:18:00	OS CR	Ovrv-14/2021	Javni bilježnik Mijenska Katunar Zrinski				

Nakon što se na sudu izgenerira poslovni broj predmeta i predmet bude dodijeljen javnom bilježniku, navedeni podaci bit će vidljivi korisniku.

Korisnik može za svaki poslani prijedlog preuzeti PDF, preuzeti potvrdu o slanju prijedloga sudu i pregledati detalje prijedloga. Osim toga svaki poslani prijedlog se može koristiti kao predložak za izradu novog prijedloga preko gumba

Novi iz
postojećeg



Potvrda slanja izgleda ovako:



Ministarstvo pravosuđa i uprave
Aplikativni sustav e-Ovrhe

POTVRDA

kojom se potvrđuje da je prijedlog za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave **251-2021** dana **14.10.2021.** u **09:43:39** sati elektroničkim putem predan sudu putem sustava e-Ovrhe.

Na modulu Poslani na sud postoji opcija pretraživanja (filtriranja) podataka. Ova forma je "skrivena" kako ne bi zauzimala nepotreban prostor na ekranu ako se ne koristi. Ista se otvara klikom na strelicu prema dolje.

The screenshot shows the user interface of the e-Ovrha application. At the top, there are navigation tabs: "Naslovna", "Novi prijedlog", and "Pregled prijedloga". Below the tabs, there is a filter section with a dropdown arrow icon (highlighted with a red box) and a button labeled "Obrisi filtre". Below this, there is a section titled "Prijedlozi poslani na sud" containing a table with the following data:

#	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug
1	251-2021	Đuro Pero	MAlí Medo	1.379,00 HRK

Kada se forma otvori omogućava pretragu po različitim kriterijima (ime i prezime/naziv, OIB ovršenika ili ovrhovoditelja, jedinstveni identifikator pod kojim je ovrhovoditelj upisao prijedlog, sud na koji je prijedlog poslan, period slanja).

^ Obrisi filtre ▼ Filtriraj

FILTRI ZA OVRŠENIKA

OIB	Naziv	Ime	Prezime
<input type="text" value="Unesite OIB ovršenika"/>	<input type="text" value="Unesite barem prva 2 znaka naziva ovršenika"/>	<input type="text" value="Unesite barem prva 2 znaka imena ovršenika"/>	<input type="text" value="Unesite barem prva 2 znaka prezimena ovršenika"/>

FILTRI ZA OVRHOVODITELJA

OIB	Naziv	Ime	Prezime
<input type="text" value="Unesite OIB ovrhovoditelja"/>	<input type="text" value="Unesite barem prva 2 znaka naziva ovrhovoditelja"/>	<input type="text" value="Unesite barem prva 2 znaka imena ovrhovoditelja"/>	<input type="text" value="Unesite barem prva 2 znaka prezimena ovrhovoditelja"/>

Jedinstveni identifikator	Sud
<input type="text" value="Unesite jedinstveni identifikator prijedloga"/>	<input type="text" value="Odaberite jedan ili više sudova"/>

Početni datum slanja prijedloga na sud	Završni datum slanja prijedloga na sud
<input type="text" value="DD.MM.GGGG"/>	<input type="text" value="DD.MM.GGGG"/>

5. Dopuna/ispravak ovršnog prijedloga

Na kartici Pregled mojih prijedloga->Poslani na sud potrebno je pronaći prijedlog koji želite ispraviti/dopuniti te korištenjem funkcionalnosti Novi iz postojećeg kopirati postojeći prijedlog.

Osim kopiranja postojećeg prijedloga koji je svakako najjednostavniji način, moguće je izraditi ispravljeni prijedlog bez korištenja funkcionalnosti Novi iz postojećeg, kreiranjem potpuno novog prijedloga.

Napomena:

Kod slanja dopune/ispravka potrebno je poslati cjelovit ovršni prijedlog sa svim podacima, a ne samo dio prijedloga na koji se odnosi ispravak ili dopuna.

Naslovna Novi prijedlog Pregled prijedloga TEST

Pregled mojih prijedloga

Nacrti Poslani na sud

Obrisi filtre Filtriraj

Prijedlozi poslani na sud

#	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprimanja na sudu	Sud	Predmet	Javni bilježnik	Novi iz postojećeg	Preuzmi PDF	Preuzmi potvrdu	Detalji
1	251-2021	Đuro Pero	MAli Medo	1.379,00 HRK	14.10.2021. 09:43:39	14.10.2021. 09:43:41	OS OS	Ovr-3505/2021	Javni bilježnik Krešimir Milas	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
2	227-2021	Ben Ten	kaj maj		06.10.2021. 14:30:43	06.10.2021. 14:30:46	OS CR	Ovr-26/2021	Javni bilježnik Mijienka Katunar Zrinski	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]
3	3874-2021	Ana Banan	Marko Anaas	126.78 HRK	29.09.2021. 09:52:51	29.09.2021. 09:52:55	OGS ZG	Ovr-2868/2021	Javni bilježnik Lucija Popov	[Icon]	[Icon]	[Icon]	[Icon]

Otvora se kartica Ovrhovoditelja u novom prijedlogu. Nakon toga možete bilo koju karticu urediti odnosno ispraviti podatke.

Naslovna Novi prijedlog Pregled prijedloga TEST

Ovrhovoditelji Ovršenici Vjerodostojne isprave i tražbine Troškovi postupka Predmeti i sredstva ovrhe Dodatni podaci prijedloga Predaja prijedloga

Ovrhovoditelji

#	Naziv (ime i prezime)	OIB	Adresa	Uredi
1	Đuro Pero		Ulica 12, 31207 Ada	[Icon]

+ Dodaj ovrhovoditelja

Zakonski zastupnici i punomoćnici ovrhovoditelja

#	Ovrhovoditelj	Zastupnik / Punomoćnik	OIB	Osnova za zastupanje/punomoć	Adresa	Uredi
Trenutno nije dodan niti jedan zastupnik / punomoćnik						

+ Dodaj zastupnika/punomoćnika

Kada ste ispravili ili dopunili podatke generirate novi PDF.

Naslovna Novi prijedlog Pregled prijedloga TEST

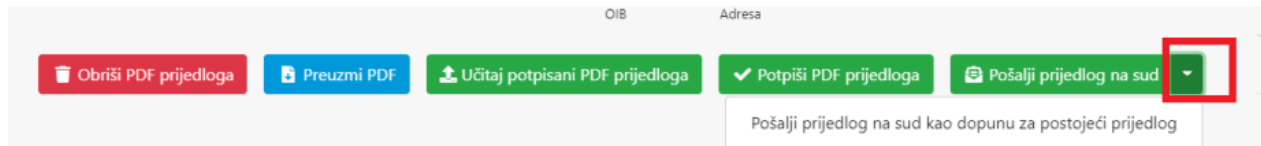
Ovrhovoditelji Ovršenici Vjerodostojne isprave i tražbine Troškovi postupka Predmeti i sredstva ovrhe Dodatni podaci prijedloga Predaja prijedloga

Generiraj PDF

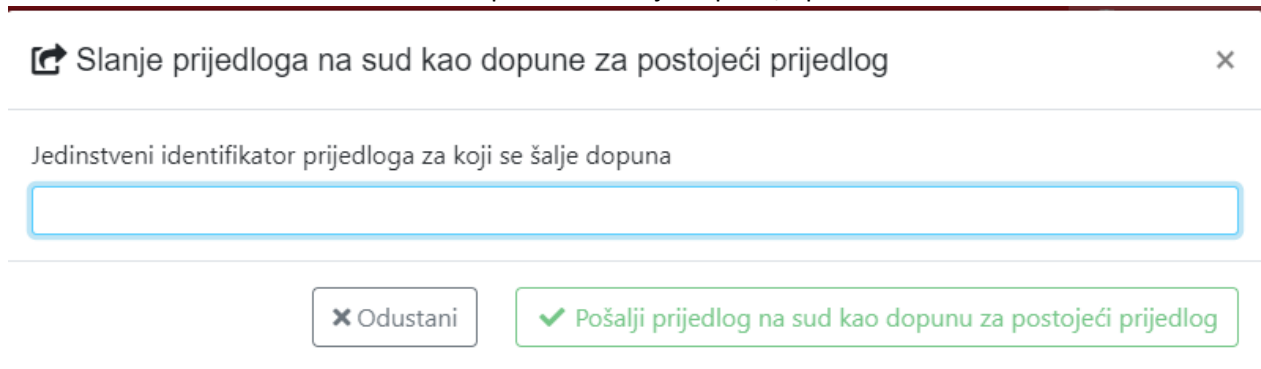
Nakon što je PDF ovršnog prijedloga izrađen potrebno ga je potpisati (3.7. Predaja prijedloga na sud).

Nakon što je prijedlog potpisan potrebno ga je poslati na već postojeći predmet. Ovo je moguće odraditi preko padajućeg izbornika odabirom opcije Pošalji prijedlog na sud.

Odabirom trokuta prema dolje otvara se opcija Pošalji prijedlog na sud kao dopunu za postojeći prijedlog.



Odabirom ove funkcionalnosti otvara se prozor za slanje dopune/ispravka.



Da bi mogli poslati dopunu potrebno je upisati jedinstveni identifikator inicijalnog prijedloga. Isti možete pronaći u gornjem lijevom kutu prijedloga

Republika Hrvatska

Jedinstveni identifikator prijedloga: 251-2021

Nadležnom javnom bilježniku kao povjereniku suda

Nadležnom općinskom sudu

Digitalno

2021.10.14
09:43:06 +0200

**PRIJEDLOG ZA OVRHU NA TEMELJU
VJERODOSTOJNE ISPRAVE**

ili na kartici Poslani na sud.

Pregled mojih prijedloga

Nacrti
Poslani na sud

Obrisi filtre Filtriraj

Prijedlozi poslani na sud

#	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprimanja na sudu	Sud	Predmet	Javni bilježnik	Novi iz postojećeg	Preuzmi PDF	Preuzmi potvrdu	Detalji
1	251-2021	Duro Pero	Mali Medo	1.379,00 HRK	14.10.2021. 09:43:39	14.10.2021. 09:43:41	OS OS	Ovr-3505/2021	Javni bilježnik Krešimir Milas				
2	227-2021	Ben Ten	kaj maj		06.10.2021. 14:30:43	06.10.2021. 14:30:46	OS CR	Ovr-28/2021	Javni bilježnik Miljenka Katunar Zrinski				
3	3874-2021	Ana Banan	Marko Anaas	126,78 HRK	29.09.2021. 09:52:51	29.09.2021. 09:52:55	OGS ZG	Ovr-2868/2021	Javni bilježnik Lucija Popov				
4	405-2021	Ana Banana	Design d.o.o.	15.150,00 HRK	07.09.2021. 09:24:55	07.09.2021. 09:25:02	OS OS	Ovr-42/2021	Višitelj dužnosti javnog biljetnika Mario Čerkez				
5	223-2021	Ja Jesam	Jerko Jerkić		31.08.2021. 14:25:23	31.08.2021. 18:18:00	OS CR	Ovr-14/2021	Javni bilježnik Miljenka Katunar Zrinski				

Nakon unosa jedinstvenog identifikatora inicijalnog prijedloga, odabirom opcije Pošalji prijedlog na sud kao dopunu za postojeći prijedlog, isti se šalje na već postojeći Ovr spis.

Slanje prijedloga na sud kao dopune za postojeći prijedlog ×

Jedinstveni identifikator prijedloga za koji se šalje dopuna

✕ Odustani
✓ Pošalji prijedlog na sud kao dopunu za postojeći prijedlog

Prijedlog **7349-2021**

... i tražbine

Troškovi postupka

Predmeti i sredstva ovrh

 Preuzmi PDF

 Preuzmi potvrdu primitka

Vrijeme slanja na sud

26.10.2021. 11:43:19

Vrijeme zaprimanja na sudu

Podaci predmeta u koji je zaprimljena dopuna prijedloga

Dohvat podataka predmeta u tijeku...



Kad je dopuna poslana na predmet vidljivi su sud, broj predmeta, javni bilježnik te javnobilježnička oznaka.

Prijedlog 7349-2021

Troškovi postupka
Predmeti i sredst

Preuzmi PDF

Preuzmi potvrdu primitka

Vrijeme slanja na sud 26.10.2021. 11:43:19

Vrijeme zaprimanja na sudu 26.10.2021. 11:43:19

Podaci predmeta u koji je zaprimljena dopuna prijedloga

Sud	Općinski sud u Osijeku
Predmet	Ovr-3505/2021
Javni bilježnik	Javni bilježnik Krešimir Milas
Javnobilježnička oznaka	UPP/OS-Ovr-133/2021

Na kartici Poslani na sud uz oznaku jedinstvenog identifikatora vidi se naznaka Dopuna.

Nacrti
Poslani na sud

▼ 🗑️ Obrisli filtre 🔍 Filtriraj

Prijedlozi poslani na sud

#	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprimanja na sudu	Sud	Predmet	Javni bilježnik	Novi iz postojećeg	Preuzmi PDF	Preuzmi potvrdu	Detalji
1	7349-2021 Dopuna	Euro Pero	MAI Medo	1.379,00 HRK	26.10.2021. 11:43:19	26.10.2021. 11:43:19	OS OS	Ovr-3505/2021	Javni bilježnik Krešimir Milas				
2	6681-2021 Dopuna	Jesam	Bla Bla	287,30 HRK	26.10.2021. 11:40:33	26.10.2021. 11:40:33	OS SV	Ovr-350/2021	Javni bilježnik Jasna Galešić				
3	6679-2021 Dopuna	Euro Pero	MAI Medo	1.379,00 HRK	26.10.2021. 11:38:47	26.10.2021. 11:38:48	OS SV	Ovr-350/2021	Javni bilježnik Jasna Galešić				

5.1 Brisanje ovrhovoditelja/ovršenika/punomoćnika

Kada želite brisati stranku ili zastupnika/punomoćnika stranke isto je potrebno učiniti na gumb **Brisanje**.

#	Naziv (ime i prezime)	OIB	Adresa	Uredi	Brisanje
1	Ovrhovoditeljstvo d.o.o.	12345678903	Slavonska avenija 1, 10000 Zagreb		
2	LA SALUTE d.o.o.	01968586000	Slavonska avenija 10, 10000 Zagreb		

U slučaju da se briše stranka ovrhovoditelj/ovršenik obrisati će se i podaci vezani za navedenu stranku.

Ovrhovoditelj je povezan sa tražbinom na kartici Vjerodostojne isprave i tražbine, te će brisanjem osobe ovrhovoditelja biti obrisane i tražbine vezane za njega.

Redni broj	Vrsta	Oznaka
1	Račun	R-1/2021
2	Izvadak iz poslovnih knjiga	PK-1/2021

#	Vjerodostojna isprava	Redni broj	Ovrhovoditelj	Glavnica	Obračun kamatne stope
1	br.1 - Vrsta: Račun - Oznaka: R-1/2021 - Datum: 11.06.2021.	1	LA SALUTE d.o.o.	163,85 EUR	Ugovorna zatezna kamata
2	br.2 - Vrsta: Izvadak iz poslovnih knjiga - Oznaka: PK-1/2021 - Datum: 15.06.2021.	1	Ovrhovoditeljstvo d.o.o.	234,56 EUR	Zakonska zatezna kamata

U slučaju brisanja ovršenika bit će obrisani Predmeti i sredstva ovrhe koje se odnose na tog ovršenika.

5.2 Promjena IBAN-a/modela/poziva na broj

Kada želite promijeniti IBAN, model i poziv na broj bilo u prijedlogu ili zahtjevu na tražbinama ili troškovima postupka, isto je moguće učiniti na način da idete na gumb Uredi kod podataka za isplatu, te izmijenite podatke u traženim poljima.

Ovrhovoditelj

PODACI O GLAVNICI

Iznos glavnice 0,30 EUR Valuta EUR - Euro

PODACI O KAMATI

Obračun kamatne stope
Zakonska zatezna kamata

Vrsta zakonske zatezne kamate
Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za ostale odnose

Početak tjeka kamate 26.09.2021 Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga Unesite iznos

Prethodno obračunata kamata Unesite iznos Datum do kojeg je prethodno obračunata kamata DD.MM.GGGG

PODACI ZA ISPLATU

Isplata u domaću banku
 DA

IBAN
HR67236000322399373
Uneseno 21 od 21 znakova
Iznoske broj računa u domaćoj banci u IBAN formatu ("HR" nakon kojeg slijedi 19 znamenki)

Model
HR00

Poziv na broj
2952617-22

Odustani Spremi

Nakon izmjene IBAN-a klikom na gumb Spremi javlja se prozor sa pitanjem koje točno podatke želite promijeniti, ako je aplikacija uočila da na više tražbina ima isti IBAN.

? Odaberite kako želite postupiti vezano za promjenu IBAN-a

Dosadašnji podaci za isplatu tražbine

IBAN: HR692- .03
Model: HR00
PNB: 2952617-22

Novi podaci za isplatu tražbine

IBAN: HR6 3373
Model: HR00
PNB: 2952617-22

Broj drugih tražbina s IBAN-om u podacima za isplatu koji odgovara dosadašnjem IBAN-u ove tražbine: 5

Odaberite kako želite postupiti vezano za promjenu podataka za isplatu:

- promijeni podatke samo kod trenutne tražbine
- promijeni samo IBAN kod drugih tražbina

✕ Odustani

✓ Nastavi

U slučaju da mijenjate IBAN i model/poziv na broj aplikacija će vas pitati slijedeće.

? Odaberite kako želite postupiti vezano za promjenu podataka za isplatu

x

Dosadašnji podaci za isplatu tražbine

IBAN: HR6924880011500107203

Model: HR00

PNB: 2952617-22

Novi podaci za isplatu tražbine

IBAN: HR6723600003223939373

Model: HR99

PNB:

Broj drugih tražbina s IBAN-om u podacima za isplatu koji odgovara dosadašnjem IBAN-u ove tražbine: 5
Broj drugih tražbina s IBAN-om, modelom i PNB-om u podacima za isplatu koji svi odgovaraju dosadašnjim vrijednostima ove tražbine: 5

Odaberite kako želite postupiti vezano za promjenu podataka za isplatu:

- promijeni podatke samo trenutne tražbine
- promijeni samo IBAN kod drugih tražbina
- promijeni i IBAN, i model, i PNB kod drugih tražbina

x Odustani

✓ Nastavi

Odaberite što želite mijenjati klikom u polje ispred određenog podatka i spremite podatke klikom na plavi gumb Nastavi.

Odaberite kako želite postupiti vezano za promjenu podataka za isplatu:

- promijeni podatke samo trenutne tražbine
- promijeni samo IBAN kod drugih tražbina
- promijeni i IBAN, i model, i PNB kod drugih tražbina

6. Komunikacija sa sudom/javnim bilježnikom nakon predaje zahtjeva

Komunikacija ovrhovoditelja sa sudom ili javnim bilježnikom u daljnjem tijeku postupka odvija se putem sustava e-Komunikacija. Komunikacija s ovršenikom će se također odvijati putem sustava e-Komunikacije ako je ovršenik uključen u e-Komunikaciju.

Detalje o uvjetima i načinu uključivanja u e-Komunikaciju možete pronaći na poveznici <https://usluge.pravosudje.hr/komunikacija-sa-sudom/>.

Početna stranica Prijava

e-komunikacija

Dobrodošli na stranice elektroničke komunikacije sudionika sudskih postupaka sa sudovima.

Elektronička komunikacija je u primjeni na svim trgovačkim, općinskim i županijskim sudovima te na Visokom trgovačkom sudu Republike Hrvatske.

Na ovim stranicama, ovisno o dodijeljenim pravima, odvjetnici, stečajni upravitelji, javni bilježnici, sudski vještaci, sudski procjenitelji, sudski tumači te fizičke i pravne osobe:

- šalju podneske i priloge sudu (Moji podnesci)
- zaprimaju sudska pismena (Moji pretinac)
- izvršavaju udaljeni uvid u sudske predmete u kojima su punomoćnici stranke u postupku (Moji predmeti)
- zaprimaju upozorenje kako je nad nekom od stranaka, u predmetima u kojima su punomoćnici, otvoren stečajni postupak (Stečajevi)

Podneske nije moguće kroz ovaj sustav slati u zemljišnoknjižne predmete. Zemljišne knjige imaju zaseban sustav koji nije povezan s e-Komunikacijom. Komunikacija elektroničkim putem sa zemljišnoknjižnim odjelima može se odvijati isključivo putem One-Stop-Shop Zajedničkog informacijskog sustava zemljišnih knjiga i katastra na poveznici <https://oss.uredjenazemlja.hr/>.

Podneske nije moguće slati u registarske predmete trgovačkih sudova jer se vode u informacijskom sustavu koji ne podržava e-Komunikaciju.

Za prijavu na ovu uslugu i njezino korištenje je potrebno:

1. imati e-Građani korisnički račun ([saznajte više](#))
2. prijaviti se na NIAS elektroničkom vjerodajnicom značajne (2) ili više razine sigurnosti
Lista prihvaćenih vjerodajnica dostupna je na ovoj [poveznici](#).
3. imati odgovarajući potpisni certifikat
Ovlašteni izdavaatelji potpisnih certifikata u Hrvatskoj su:
 - Financijska agencija (FINA)
 - Agencija za komercijalnu djelatnost d.o.o. (AKD)
 - MUP, posredno, u vidu izdavanja elektroničke osobne iskaznice (eOI)
4. biti upisan u interni registar u Ministarstvu pravosuđa i uprave (provedeno kroz informacijski sustav, od strane Ministarstva pravosuđa i uprave).

Uvid u tijek i dinamiku rješavanja sudskih predmeta možete ostvariti putem sustava e-predmet, pretragom po sudu i poslovnom broju predmeta i bez identifikacije preko sustava e-Građani. Zbog sigurnosnih razloga, u toj bazi podataka nije moguće pronaći kaznene i prekršajne maloljetničke predmete, predmete istrage i ratnih zločina te predmete iz nadležnosti USKOK-a.

Tehničke preduvjete za uslugu e-komunikacija osigurava Ministarstvo pravosuđa i uprave. Periode nedostupnosti usluge pogledajte [ovdje](#).

Povijest promjena usluge možete vidjeti [ovdje](#).

Plaćanje sudske pristojbe prije slanja podneska sudu obavlja se preko Sustava za naplatu javnih davanja Republike Hrvatske. Uvjeti naplate javnih davanja u sklopu Sustava za naplatu javnih davanja Republike Hrvatske dostupni su na web stranici <https://njd.fina.hr>.

Dodatna tehnička pojašnjenja o korištenju ove usluge možete pronaći u korisničkom priručniku kojeg možete preuzeti [ovdje](#) ili se možete obratiti na adresu elektroničke pošte ekomunikacija@mpu.hr.

U sustavu e-Ovrhe, korisnicima je opcijom *Pregled mojih prijedloga->Poslani na sud* omogućen brzi pristup stranici za uvid u podatke predmeta kroz e-Komunikaciju nakon što je na temelju prijedloga osnovan Ovrv predmet.

Pregled mojih prijedloga

Nacrti Poslani na sud

Jedlozi poslani na sud

Vrijeme kreiranja	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Troškovi postupka	Vrijeme slanja na sud	Vrijeme zaprimanja na sud	Sud	Predmet	Javni bilježnik	Preuzmi PDF	Preuzmi potvrdu	Detalji
07.09.2021. 08:56:58	405-2021	Ana Banana	Ana Banana	15.150,00 HRK	437,50 HRK	07.09.2021. 09:24:55	07.09.2021. 09:25:02	OS OS	Dru-42/2021	Vršitelj dužnosti javnog bilježnika Mario Čerkez			
31.08.2021. 10:22:57	223-2021	Ja Jesam	Ja Jesam			31.08.2021. 14:25:23	31.08.2021. 18:18:00	OS CR	Ovrhovoditelj - zahtjev za izdavanje potvrde	Katunar Zrinka			

Kupno 2 zapisa 10 zapisa po stranici

Nakon slanja na sud, nakon što predmet dobije poslovni broj suda, korisnik može izvršiti uvid u Ovrv predmet putem e-Komunikacije.

Vjerodostojne isprave i tražbine Troškovi postupka Predmeti i sredstva ovrhe

[Preuzmi PDF](#) [Preuzmi potvrdu primitka](#)

Vrijeme starija na sud 07.09.2021. 09:24:55

Vrijeme zaprimanja na sud 07.09.2021. 09:25:02

Podaci predmeta osnovanog temeljem prijedloga

Sud	Općinski sud - Osijek
Predmet	Osm-42/2021
Javni bilježnik	Vršitelj osnovnog postupka
Javnobilježnička oznaka	

Uvid u predmet kroz e-Komunikaciju

7. API pristup

Radi pojednostavljenja poslovnih procesa velikih ovrhovoditelja, odnosno pravnih osoba koje redovito podnose veliki broj prijedloga za ovrhu na temelju vjerodostojne isprave, omogućen je prijenos podataka iz njihovih informacijskih sustava u aplikativni sustav e-Ovrhe putem tzv. API-a za velike ovrhovoditelje.

Detaljne upute za korištenje API-a možete preuzeti na početnoj stranici e-Ovrhe.

Detaljne upute za korištenje API-a možete preuzeti [ovdje](#).

Da bi se pravne osobe mogle povezati servisom sa sustavom e-Ovrha, potrebno je koristiti jedinstveni broj generiran putem tokena.

Tokeni za velikog korisnika s OIB-om

Obrisi filtre Filtriraj

Status
AKTIVAN

Token	Vrijeme od	Vrijeme do	Ime i prezime korisnika	OIB korisnika	Deaktiviraj
d52c8d3e-d63d-424a-ba14-b70c253cab84	02.09.2021. 13:02:29	01.03.2022. 12:02:29			<input type="checkbox"/>
324c54db-88da-4377-8b02-45aaf28aed89	18.08.2021. 12:47:27	17.09.2021. 12:47:27			<input type="checkbox"/>
9833c199-9d89-4642-ab61-0b67c3e75e79	12.08.2021. 10:06:59	11.09.2021. 10:06:59			<input type="checkbox"/>
0112f9eb-c7d6-476e-b231-46c43dd1d141	10.08.2021. 15:07:01	09.09.2021. 15:07:01			<input type="checkbox"/>
e69037f8-fd1e-472d-b3c4-018102188373	27.07.2021. 02:18:19	23.01.2022. 01:18:19			<input type="checkbox"/>

Ukupno 5 zapisa 10 zapisa po stranici

[+ Kreiraj novi token](#)

Korisnik odabire vrijeme trajanja tokena (najdulje 180 dana). Istovremeno je moguće imati više aktivnih tokena.

Kreiranje tokena

Valjanost tokena (broj dana)

Odustani

8. Zahtjev za naplatu pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u elektroničkom obliku – kreiranje novog zahtjeva

Zahtjev se kreira na dva načina:

1. preko modula Pregled prijedloga, u Pregledu mojih prijedloga->Poslani na sud.

Na modulu Pregled mojih prijedloga omogućen je filter pomoću kojega je moguće pregledati prijedloge za koje su izdana pravomoćna i ovršna rješenja o ovrsi, a nije kreiran zahtjev za naplatu.

Pregled mojih prijedloga

Nacrti Poslani na sud

Obrisi filtre

Filtre

Prikaži prijedloge za koje su izdana pravomoćna i ovršna rješenja, a nije kreiran zahtjev

DA

FILTRI ZA OVRŠENIKA

OIB Unesite OIB ovršenika Naziv Unesite barem prva 2 znaka naziva ovršenika Ime Unesite barem prva 2 znaka imena ovršenika Prezime Unesite barem prva 2 znaka prezimena ovršenika

FILTRI ZA OVRHOVODITELJA

OIB Unesite OIB ovrhovoditelja Naziv Unesite barem prva 2 znaka naziva ovrhovoditelja Ime Unesite barem prva 2 znaka imena ovrhovoditelja Prezime Unesite barem prva 2 znaka prezimena ovrhovoditelja

Jedinstveni identifikator Unesite jedinstveni identifikator prijedloga Sud Odaberite jedan ili više sudova

Početni datum slanja prijedloga na sud DD.MM.GGGG Završni datum slanja prijedloga na sud DD.MM.GGGG

Prijedlozi poslani na sud

#	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprimanja na sudu	Sud	Predmet	Javni bilježnik	Novi iz postojećeg	Preuzmi PDF	Preuzmi potvrdu	Detalji
1	889-2022	Depuna	Ovrhovoditeljivo d.o.o. i dr.	Marko Curi i dr.	3.021,26 HRK	11.01.2022. 13:30:29	11.01.2022. 13:35:30	OS OS	Ovr-534/2022	Višnji dužnosti javnog bilježnika Ikeninka Pavlov			

Zahtjev se kreira otvaranjem opcije Detalji za pojedini prijedlog.

Pregled mojih prijedloga

Nacrti Poslani na sud

Obrisi filtre

Filtre

Prijedlozi poslani na sud

#	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprimanja na sudu	Sud	Predmet	Javni bilježnik	Novi iz postojećeg	Preuzmi PDF	Preuzmi potvrdu	Detalji
1	1006-2022	Kristina Kika	Malo msto j.d.o.o.	1.000,00 HRK	12.01.2022. 13:24:36	12.01.2022. 13:24:39	OS RI	Ovr-2/2022	Javni bilježnik Boto Marković				

U konkretnom prijedlogu zahtjev za naplatu kreira se preko opcije Kreiraj zahtjev na temelju prijedloga.

Prijedlog 1006-2022

Žbinae — Troškovi postupka — Predmeti i sredstva ovrhe — Dodatni podaci prijedloga — **Predaja prijedloga**

Vrijeme slanja na sud: 12.01.2022. 13:24:36
 Vrijeme zaprimanja na sudu: 12.01.2022. 13:24:39

Podaci predmeta osnovanog temeljem prijedloga

Sud	Općinski sud u Rijeci
Predmet	Ovr-2/2022
Javni bilježnik	Javni bilježnik Božo Marković
Javnobilježnička oznaka	

2. preko modula Novi zahtjev na početnoj stranici.

Otvaranjem ovog modula potrebno je unijeti jedinstveni identifikator prijedloga za ovrhu na temelju kojega je doneseno pravomoćno i ovršno rješenje, a ako prijedlog ne pripada vašem korisničkom računu (npr. prijedlog je netko drugi predao na sud preko sustava e-Ovrhe) tada je potrebno unijeti i kontrolni broj prijedloga.

Naslovna — Novi prijedlog — Pregled prijedloga — **Novi zahtjev** — Pregled zahtjeva

Novi zahtjev — Ovrhovoditelj — Ovršenici — Dugovanja — Predujam

Unesite jedinstveni identifikator i kontrolni broj prijedloga temeljem kojeg je doneseno pravomoćno i ovršno rješenje za koje želite podnijeti zahtjev.

Jedinstveni identifikator:
 Kontrolni broj:
Obavezno samo ako prijedlog ne pripada Vašem korisničkom računu

Jedinstveni identifikator prijedloga vidljiv je u aplikaciji u opciji Pregled mojih prijedloga->Poslani na sud u stupcu Jedinstveni identifikator.

Pregled mojih prijedloga

Nacrti Poslani na sud

Obriši filtre

Prijedlozi poslani na sud

#	Jedinstveni identifikator	Ovrhovoditelj	Ovršenik	Ukupni dug	Vrijeme slanja	Vrijeme zaprimanja na sudu	Sud	Predmet	Javni l
1	7349-2021 Dopuna	Đuro Pero	MAlI Medo	1.379,00 HRK	26.10.2021. 11:43:19	26.10.2021. 11:43:19	OS OS	Ovr-3505/2021	Javni l
2	6681-2021 Dopuna	Jesam	Bla Bla	287,30 HRK	26.10.2021. 11:40:33	26.10.2021. 11:40:33	OS SV	Ovr-350/2021	Javni l
3	6679-2021 Dopuna	Đuro Pero	MAlI Medo	1.379,00 HRK	26.10.2021. 11:38:47	26.10.2021. 11:38:48	OS SV	Ovr-350/2021	Javni l

Jedinstveni identifikator prijedloga je vidljiv i na samom prijedlogu u gornjem lijevom kutu, kao i na svakoj slijedećoj stranici PDF-a prijedloga u gornjem desnom kutu.

Republika Hrvatska

Jedinstveni identifikator prijedloga: **7349-2021**

Nadležnom javnom bilježniku kao povjereniku suda

Nadležnom općinskom sudu

**PRIJEDLOG ZA OVRHU NA TEMELJU
VJERODOSTOJNE ISPRAVE**

Kontrolni broj prijedloga možete pronaći na zadnjoj stranici ovršnog prijedloga.

Jedinstveni identifikator prijedloga: 7349-2021

Broj zapisa: **9-a6168**

Kontrolni broj: **02b52-1cb86-1db6d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku prilikom slanja na sud elektronički potpisan sljedećim certifikatom:
CN=e-ovrhe-test, L=ZAGREB, OID.2.5.4.97=HR72910430276, O=MINISTARSTVO PRAVOSUDA I
UPRAVE, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta **nakon slanja prijedloga na sud** možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge-test.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, dokument je vjerodostojan.

Nakon što se unese podatak o jedinstvenom identifikatoru prijedloga odabirom opcije Dohvati podatke prijedloga aplikacija dohvaća podatke.

Novi zahtjev Ovrhovoditelj Ovršenici Dugovanja Predujam

Unesite jedinstveni identifikator i kontrolni broj prijedloga temeljem kojeg je doneseno pravomoćno i ovršno rješenje za koje želite podnijeti zahtjev.

Jedinstveni identifikator	Kontrolni broj	Dohvat podataka
<input type="text" value="1804-2022"/>	<input type="text" value="Unesite kontrolni broj prijedloga"/>	<input type="button" value="Dohvati podatke prijedloga"/>

Obavezno samo ako prijedlog ne pripada Vašem korisničkom računu

8.1 Popunjavanje podataka u zahtjevu

Po dohvat u podataka iz prijedloga za ovrhu te podataka o pravomoćnom i ovršnom rješenju o ovrsci, podatke je moguće urediti.

U polju Rješenje prikazuju se podaci o rješenju o ovrsci, a ako je uz prijedlog vezano više rješenja o ovrsci podatak možete promijeniti odabirom iz padajućeg izbornika.

U slučaju da prijedlog za ovrhu odnosno rješenje o ovrsci sadrži više ovrhovoditelja/ovršenika korisnik treba iz padajućeg izbornika odabrati za kojeg ovrhovoditelja i ovršenika kreira zahtjev za naplatu.

U slučaju da ovrhovoditelj u prijedlogu ima punomoćnika prikazat će se njegovi podaci iz prijedloga koje je moguće urediti. Ako želite dodati punomoćnika ovrhovoditelja to je moguće učiniti nakon kreiranja zahtjeva.

Novi zahtjev Ovrhovoditelj Ovršenici Dugovanja Predugjam Priloci Predaja zahtjeva

Prijedlog 1804-2022

RJEŠENJE O OVRSCI
Odaberite rješenje o ovrsci
Rješenje
OS OS Ovr-6578/2021-2 | Datum donošenja: 09.12.2021.

OVRHOVODITELJ
Odaberite ovrhovoditelja za kojega želite podnijeti zahtjev PMA-I. Podatke o ovrhovoditelju možete izmijeniti, a promjene spremite odabirom opcije Spremi.
Ovrhovoditelj iz prijedloga
Bella d.o.o.
Podaci ovrhovoditelja za zahtjev:
Uredi podatke ovrhovoditelja Bella d.o.o. OIB 02006863402 | Bella d.o.o. | Tučepi 12, 21300 Makarska

PUNOMOĆNIK OVRHOVODITELJA
Odaberite punomoćnika ovrhovoditelja. Podatke punomoćnika možete izmijeniti, a promjene spremite odabirom opcije Spremi. Odabir punomoćnika nije obavezan.
Punomoćnik ovrhovoditelja iz prijedloga
Odaberite punomoćnika ovrhovoditelja
Ovrhovoditelj u prijedlogu nema punomoćnika. Naknadno dodavanje punomoćnika bit će omogućeno nakon kreiranja zahtjeva.

OVRŠENIK
Odaberite ovršenika. Podatke o ovršeniku možete izmijeniti, a promjene spremite odabirom opcije Spremi.
Ovršenik iz prijedloga
Odaberite ovršenika

Odustani od kreiranja novog zahtjeva Kreiraj novi zahtjev

Ako su svi podaci točni (ili ste ih uredili) odabirom na gumb Kreiraj novi zahtjev pokreće se postupak kreiranja zahtjeva za naplatu.

Aplikacija će u skočnom prozoru prikazati obavijest korisniku kojom mu pojašnjava da je inicijalno Zahtjev za naplatu izrađen u cijelosti prema podacima iz rješenja.

i Zahtjev uspješno kreiran

Zahtjev za naplatu na temelju rješenja o ovrsi izrađen je na način da se zahtjeva naplata **u cijelosti** prema podacima iz rješenja.

Ako se zahtjev **podnosi djelomično ili se podaci za naplatu razlikuju** od onih u rješenju, potrebne izmjene možete izvršiti na ekranu Dugovanja.

Ako se neki od podataka iz prijedloga izmijeni, rješenje će se provesti **prema specifikaciji tražbine**.

Ako ovrhovoditelj ne želi naplatu u cijelosti već zahtjev podnosi za dio tražbine ili prema podacima različitim od onih u rješenju (primjerice: broj računa ovrhovoditelja, poziv na broj i sl.), potrebne izmjene vrše se na ekranu Dugovanja.

Ako se bilo koji od podataka potrebnih za naplatu iz prijedloga izmijeni, rješenje će se provesti prema specifikaciji tražbine.

Svaki od podataka u karticama Ovrhovoditelj, Ovršenik, Dugovanja, Predujem i Prilozi možete urediti ili obrisati, a na kartici Dugovanja možete označiti koja tražbina/trošak ulazi u zahtjev.

Zahtjev na temelju rješenja o ovrsi **Ovr-6578/2021-2, OS OS**, koje je izdano za prijedlog **11495-2021**

Ovrhovoditelj Ovršenik **Dugovanja** Predujem Prilozi Predaja zahtjeva

Novičana sredstva radi naplate tražbine prenose se u cijelosti prema podacima iz rješenja o ovrsi.

Tražbine

Redni broj svedobolne isprave	Redni broj tražbine	Granica	Obračun kamatne stope	Vrsta zakonske zatezne kamate	Početak tjeka kamate	Datum do kojeg je obračunata kamata	Obračunata kamata	Uredi	Ulazi u zahtjev
2	1	234,56 EUR	Zakonska zatezna kamata	Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za odnose iz trgovačkih ugovora i ugovora između trgovca i osobe javnog prava	13.06.2021	11.06.2021	2,00 EUR	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Prikazane su sve tražbine ovrhovoditelja iz prijedloga, tražbine koje ulaze u zahtjev moguće je urediti pomoću opcije "Ulazi u zahtjev". Ako neka tražbina ne ulazi u zahtjev ili se uređi različito od prijedloga, smatra se da se zahtjev podnosi prema specifikaciji.

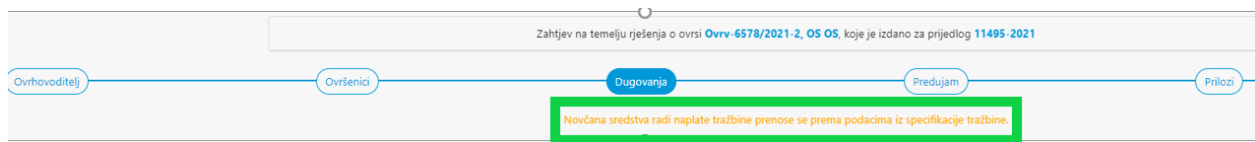
Troškovi postupka

Vrsta	Opis	Jedinična cijena	Količina	Iznos	PDV se obračunava	Iznos za naplatu	Početak tjeka kamate	Datum do kojeg je obračunata kamata	Obračunata kamata	Uredi	Ulazi u zahtjev
Odujenski i ostali trošak	Sastavljanje prijedloga	230,00 HRK	1	230,00 HRK	DA	156,25 HRK	09.12.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odujenski i ostali trošak	Protokola za natko	150,00 HRK	1	150,00 HRK	NE	75,00 HRK	09.12.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Javnobrojni trošak	Predajem naknade javnog tijelnika	25,00 HRK	1	25,00 HRK	DA	15,43 HRK	09.12.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Javnobrojni trošak	Ostatak naknade	75,00 HRK	1	75,00 HRK	DA	46,88 HRK	09.12.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Javnobrojni trošak	Trošak svojih dostava	25,00 HRK	0	0,00 HRK	DA	0,00 HRK	09.12.2021			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

U kartici Dugovanja kao zadana vrijednost prikazuje se obavijest korisniku zelene boje, koja ga upozorava da zahtjev podnosi u cijelosti.

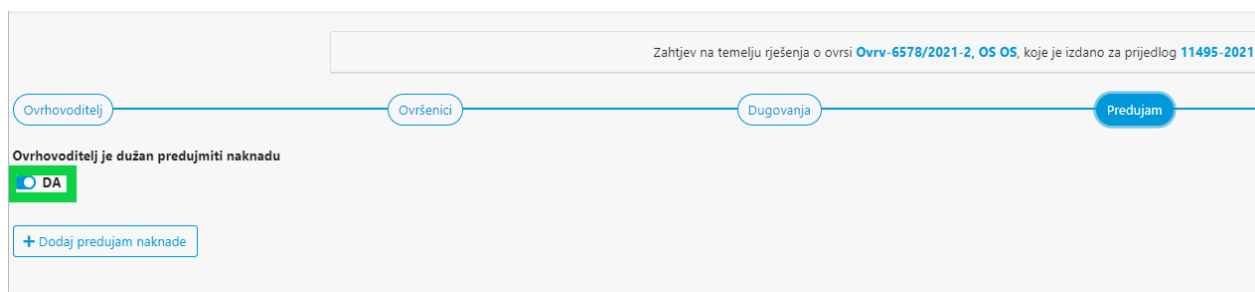
Ako neki podatak na kartici Dugovanja uredite ili označite da ne ulazi u zahtjev, u aplikaciji će biti vidljivo da je došlo do promjene te da se zahtjev više ne formira prema rješenju o ovrsi, nego prema specifikaciji. Tražbine za koje korisnik označi da ne ulaze u zahtjev prikazane su svjetlijom bojom kako bi se razlikovale od tražbina koje ulaze u zahtjev.

Ako je korisnik izmijenio bilo koji podatak u kartici Dugovanja (npr. obriše ili umanjí dug, izmijeni broj računa ovrhovoditelja ili poziv na broj i sl.), prikazuje mu se obavijest narančaste boje, koja ga upozorava da zahtjev podnosi prema podacima iz specifikacije tražbine.



U kartici Predujam postavljeno je kao zadana vrijednost da je ovrhovoditelj dužan predujmiti naknadu. Navedeno je moguće isključiti odabirom gumba kod oznake DA.

Podaci o predujmu dodaju se preko opcije Dodaj predujam naknade.



Predujam se može platiti nalogom za plaćanje ili iz prethodno deponiranih sredstava, a biti će omogućeno i plaćanje karticom putem stranice <https://predujam.fina.hr>.


U aplikaciju je potrebno unijeti podatke o plaćenom predujmu. Ako je predujam plaćen iz prethodno deponiranih sredstava ili karticom putem stranice <https://predujam.fina.hr> u aplikaciji je potrebno unijeti podatak o pozivu na broj. Ako je predujam plaćen na neki drugi način (općom uplatnicom, internet bankarstvom i sl.) potrebno je unijeti poziv na broj, iznos i datum uplate te priložiti dokaz o plaćanju putem opcije Odaberite datoteku.

The screenshot shows the 'Predujam naknade' form. It includes a section for 'Podaci o plaćanju predujma' with fields for Model (HR19), Poziv na broj, Unesite poziv na broj, Iznos uplate, Unesite iznos, and Datum uplate (DD.MM.GGGG). Below this is a section for 'POTVRIDA UPLATE' with a button 'Odaberite datoteku' and a note: "Datoteka sa sadržajem potvrde uplate u PDF formatu, veličine do najviše 20 MB."

Podaci za plaćanje predujma

Odabirom opcije Podaci za plaćanje predujma

korisnik se preusmjerava na stranice FINA-e, radi izračuna iznosa predujma i generiranja podataka za plaćanje. Ako je tražbina u HRK iznos predujma naknade računa se automatski prema podacima iz zahtjeva, a ako je neka od tražbina izražena u valuti različitoj od HRK, onda korisnik na stranici FINA-e sam unosi iznos tražbine u kunskoj protuvrijednosti za potrebe izračuna predujma.

 Podaci za plaćanje predujma ✕

Opcije plaćanja ponuđene su na FINA-inoj stranici predujam.fina.hr koja će se otvoriti u novom prozoru preglednika. Iz aplikacije e-Ovrhe automatizmom će se popuniti podaci o ovrhovoditelju i iznosima na temelju kojih se određuje propisani predujam naknade za provedbu ovrhe te će se izračunati iznos predujma.

Zapamtite ili kopirajte poziv na broj na koji je uplata izvršena te ga nakon povratka u aplikaciju e-Ovrhe unesite u polje "Poziv na broj".

NAPOMENA: Iznos predujma računa se automatizmom samo ako su sve tražbine iz zahtjeva izražene u valuti HRK. Ako u zahtjevu ima tražbina s valutom različitom od HRK, iznos predujma neće se automatizmom izračunavati. U tom slučaju iznose na temelju kojih se određuje predujam izračunajte sami i unesite ih na FINA-inoj stranici u za to predviđena polja.

Jeste li sigurni da želite nastaviti?

U podacima za isplatu iznosa predujmljene naknade unose se podaci o računu na koji se isplaćuje predujmljeni iznos naknade za provedbu ovrhe, a koji mora pripadati ovrhovoditelju.

PODACI ZA ISPLATU

Isplata u domaću banku

DA

IBAN

Unesite broj računa

Uneseno 0 od 21 znakova

Unesite broj računa u domaćoj banci u IBAN formatu ("HR" nakon kojeg slijedi 19 znamenki)

Model

HR99

Poziv na broj

Za model HR99 poziv na broj ostavite praznim

Na kartici Prilozi omogućeno je dodavanje priloga, odnosno učitavanje dokumenata.

Ovrhovoditelj Ovršenici Dugovanja Predujam Prilozi Predaja zahtjeva

Prilozi

Redni broj	Vrsta priloga	Opis	Oznaka isprave pohranjene u FINA-i	Napomena	Naziv datoteke	Broj stranica	Uredi	Brisanje
Trenutno nije dodan niti jedan prilog								

+ Dodaj prilog

Odabirom opcije Dodaj prilog otvaraju se detalji vezani za priloge.

Potrebno je odabrati vrstu priloga te ili **učitati datoteku** (za isprave koje ne moraju FINA-i biti dostavljene u izvorniku ili su izdane u elektroničkom obliku) ili **popuniti podatke za samo jednu od ponuđenih opcija**:

- Oznaka isprave prethodno pohranjene u FINA-i (punomoć ili ugovor o cesiji)
- Napomena o ispravi (npr. naznaka da se isprava već nalazi u FINA-i uz navođenje potrebnih podataka)

Ako je uz opciju učitavanja datoteke odabrana vrsta priloga Punomoć, Cesija, Plan podjele društva ili Potvrda o računu u stranoj banci, isprava mora biti potpisana elektroničkim potpisom, a isprava vrste Rješenje o nasljeđivanju ili Dokaz o promjeni imena i prezimena dodatno mora sadržavati i kod za provjeru vjerodostojnosti.

Ako je odabrana vrsta priloga Ostalo, uz jednu od ranije navedenih opcija potrebno je popuniti i polje "Opis".

OSNOVNI PODACI

Vrsta priloga

Odaberite vrstu priloga

- Punomoć
- Cesija
- Plan podjele društva (statusna dokumentacija)
- Rješenje o nasljeđivanju
- Potvrda o računu u stranoj banci
- Dokaz o promjeni imena i prezimena

Kod dodavanja priloga potrebno je odabrati jednu od opcija iz padajućeg izbornika.

OSNOVNI PODACI

Vrsta priloga

Odaberite vrstu priloga

Punomoć

Cesija

Plan podjele društva (statusna dokumentacija)

Rješenje o nasljeđivanju

Potvrda o računu u stranoj banci

Dokaz o promjeni imena i prezimena

Ovisno o odabranoj vrsti priloga potrebno je ili učitati datoteku (za isprave koje ne moraju FINA-i biti dostavljene u izvorniku ili su izdane u elektroničkom obliku) ili popuniti podatke. Ako se radi o vrstama priloga Punomoć, Cesija, Plan podjele društva ili Potvrda o računu u stranoj banci, isprava koja se prilaže mora biti potpisana elektroničkim potpisom, a isprave vrste Rješenje o nasljeđivanju i Dokaz o promjeni imena i prezimena dodatno moraju sadržavati i kod za provjeru vjerodostojnosti.

Isprave koje sadrže kod za provjeru vjerodostojnosti mogu se dostaviti i ako ne sadrže elektronički potpis kao vrsta isprave Ostalo.

Ako je isprava pohranjena u FINA-i, potrebno je upisati oznaku pod kojom je isprava (npr. punomoć) pohranjena u FINA-i.

Ako se isprava od ranije nalazi u FINA-i, a ne radi se o pohranjenoj ispravi, potrebno je u polju Napomena o ispravi upisati podatak iz kojega FINA može utvrditi gdje se isprava nalazi (npr. naznaka da je isprava dostavljena za određenog ovršenika određenog datuma). Ako je odabrana vrsta priloga Ostalo u polje Opis potrebno je upisati podatke o ispravi koja se prilaže.

OSNOVNI PODACI

Vrsta priloga

Ostalo

Oznaka isprave pohranjene u FINA-i

sud 1

Napomena o ispravi

test

Opis priloga

test

DATOTEKA

Povucite i ispustite datoteku ovdje
ili
Odaberite datoteku

Naziv trenutno odabrane datoteke: **test.pdf** (veličina: 101,2 KB)

Datoteka sa sadržajem priloga u PDF formatu, veličine do najviše 20 MB.

Naziv datoteke

test.pdf

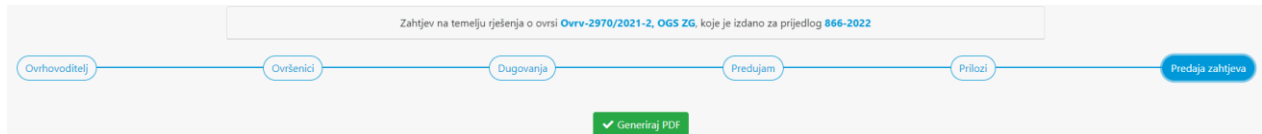
Broj stranica datoteke

2

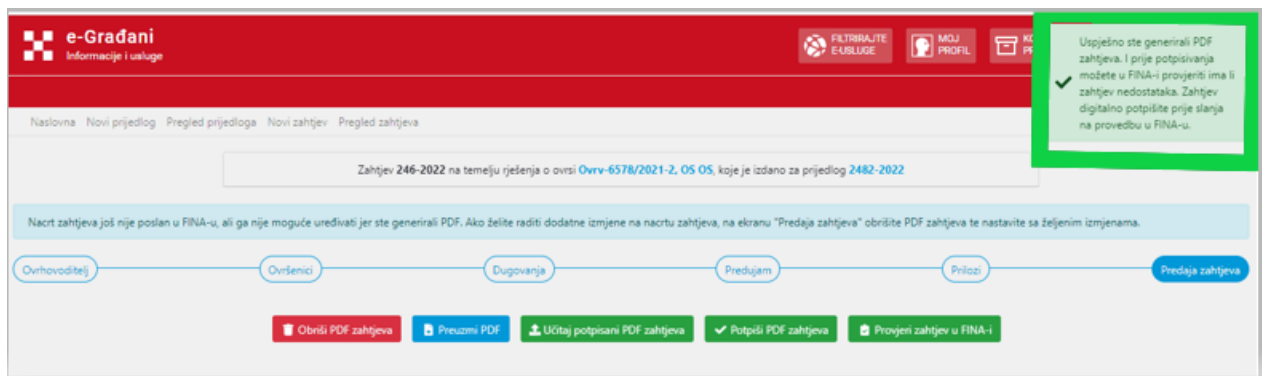
Ako ne unosite broj stranica, sustav će ga odrediti programski.

Odustani Spremi

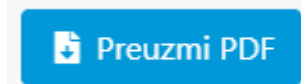
Nakon uređivanja i dodavanja svih potrebnih podataka o Ovrhovoditelju, Ovršenicima, Dugovanju, Predjumu i Prilozima potrebno je u kartici Predaja zahtjeva generirati PDF zahtjeva, odabirom opcije Generiraj PDF.



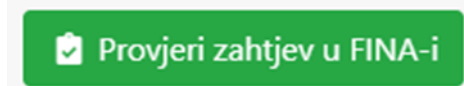
Nakon uspješnog generiranja PDF-a zahtjeva aplikacija obavještava o istome te se otvara nekoliko opcija (slično kao kod generiranja prijedloga za ovrhu).



Moguće je preuzeti PDF zahtjeva odabirom opcije

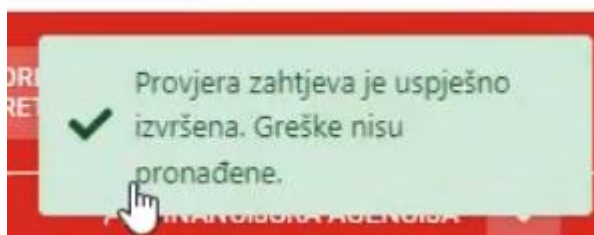


Nakon preuzimanja PDF-a zahtjeva moguće je preko opcije

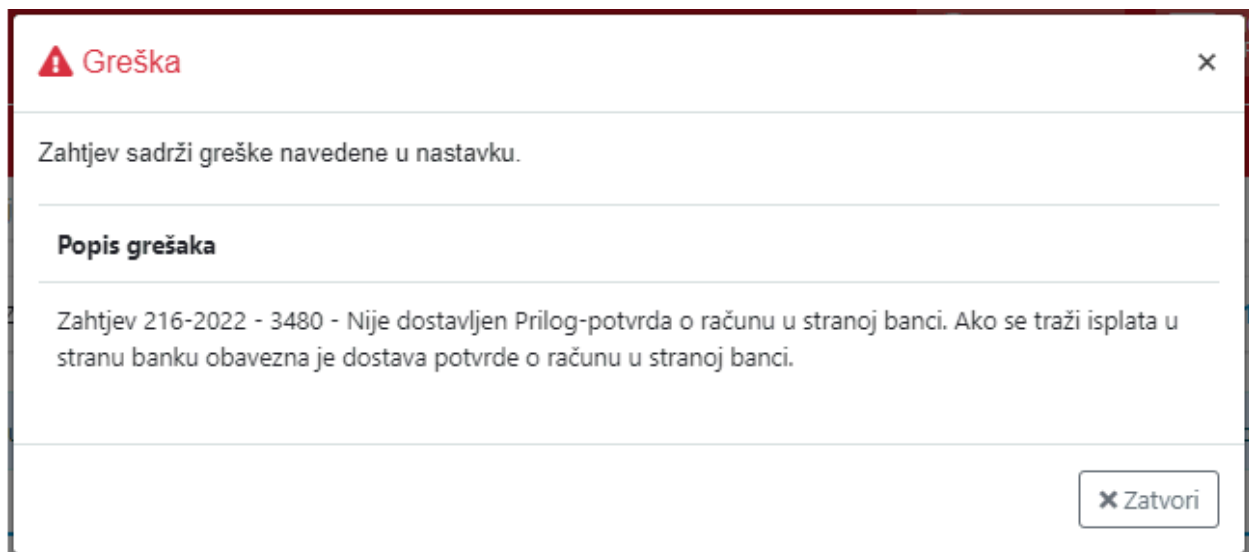


izvršiti provjeru PDF-a zahtjeva radi automatizirane provjere postoje li u zahtjevu kakvi nedostaci ili druge zapreke za provedbu ovrhe u FINA-i.

Ako je sve uredno korisnik će dobiti povratnu obavijest o uspješnoj provjeri zahtjeva,



a ako se prilikom provjere u FINA-i pronađu neki nedostaci, korisniku će biti prikazana poruka s popisom grešaka.



Ako ste uočili neku grešku u sadržaju PDF-a zahtjeva ili vam je Provjerom zahtjeva u FINA-i vraćena obavijest s popisom grešaka, putem crvenog gumba:



obrišite PDF.

Time se ne brišu podaci uneseni u zahtjev nego se omogućava uređivanje podataka zahtjeva i ponovno generiranje novog PDF-a zahtjeva. Podaci za koje je javljena greška mogu se ispraviti u odgovarajućoj kartici zahtjeva (Ovrhovoditelj, Ovršenici, Dugovanja i dr.).

Po izvršenom ispravku podataka zahtjeva potrebno je ponovno generirati novi PDF zahtjeva.

Nakon što ste i uvidom u PDF zahtjeva provjerili PDF zahtjeva i utvrdili da je isti uredan potrebno ga je elektronički potpisati.

Najjednostavnije je PDF prijedloga elektronički potpisati kroz sustav korištenjem opcije "Potpiši PDF zahtjeva".

Podaci za potpisivanje
✕

Ime

Prezime

OIB

Nakon što potvrdite da želite kroz sustav elektronički potpisati dokument potrebno je odabrati s padajućeg izbornika jedan od certifikata (trenutno je kroz aplikaciju moguće potpisivanje osobnom iskaznicom ili Certilia certifikatima, dok se FINA-inim certifikatima potpisuje lokalno na računalu).

Potpisivanje dokumenta

Klikom na gumb "Nastavi" provesti će se potpisivanje dokumenta



Pružatelj usluge: Središnji državni ured za razvoj digitalnog društva
 Naziv usluge: Usluga za elektroničko potpisivanje dokumenata
 Verifikacijski kod: e1a93eb3-352c-4845-ad5a-17ee57f7c08c

✎ NASTAVI

Odaberite pružatelja usluga povjerenja

Osobna iskaznica ▾

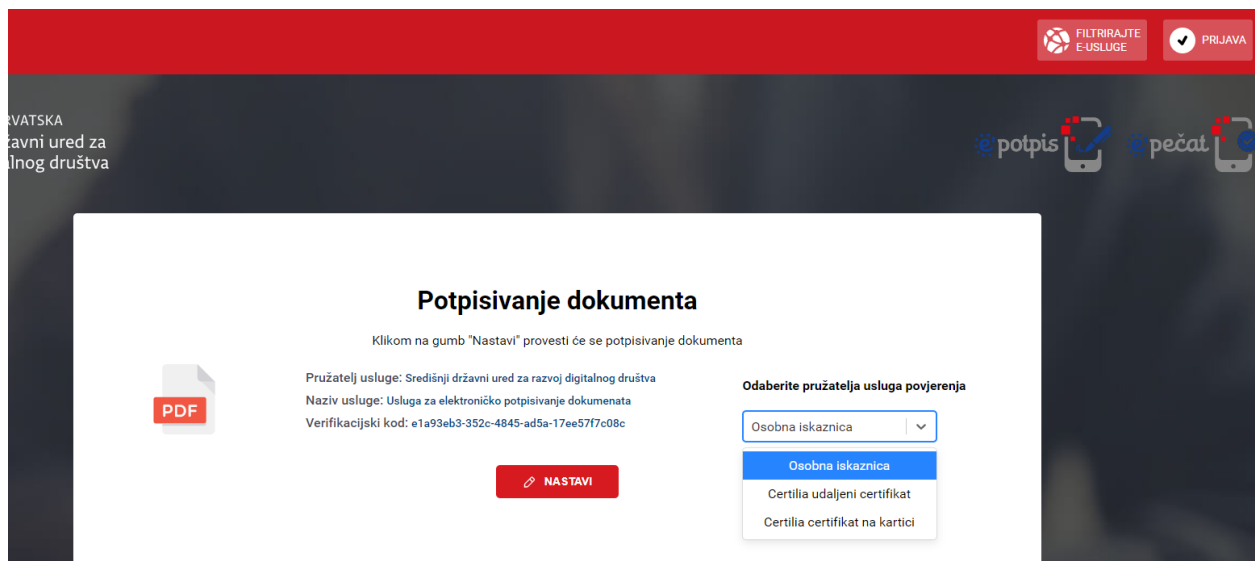
Osobna iskaznica

Certilia udaljeni certifikat

Certilia certifikat na kartici

Ovisno o odabiru načina elektroničkog potpisivanja sustav će korisnika usmjeriti ili na izravno potpisivanje ili, ako se ne radi o potpisivanju putem osobne iskaznice, na prijavu certifikata.

Ako se odabere udaljeni certifikat potrebno je u gornjem desnom kutu odabrati Prijava, kako to i sam aplikativni sustav navodi.

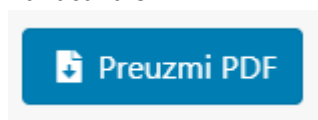


Nakon toga potrebno je kliknuti na opciju Nastavi.



Otvorit će se podaci o certifikatu uz opciju odabira certifikata za potpis.

2.) Osim izravnog elektroničkog potpisivanja putem aplikacije omogućeno je da se PDF preuzme lokalno na računalo

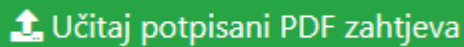


, gdje se elektronički potpisuje posredstvom nekog od programa za potpisivanje PDF-a.

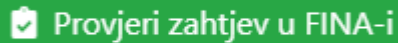
Napomena:

Potpisno rješenje koje koristite ne smije mijenjati PDF dokumenta zahtjeva (npr. stavljati reklame u dokument i sl.).

Nakon toga se isti dokument učitava u aplikaciju preko opcije:



Nakon što je dokument elektronički potpisan i učitano u aplikaciju, može se i u ovom koraku putem opcije:



izvršiti automatizirana provjera postoje li u zahtjevu nedostaci ili druge zapreke za provedbu ovrhe.

Ako zahtjev nema nedostataka ili korisnik unatoč obavijesti o greškama želi poslati zahtjev na provedbu, može ga poslati u FINA-u preko opcije:



Prilikom slanja aplikacija će još jednom upozoriti na uočene nedostatke, no unatoč tome će omogućiti korisniku da potvrdi slanje odabirom plavog gumba Potvrdi.

? Prilikom provjere utvrđeno je da zahtjev sadrži greške. Potvrdite da želite poslati zahtjev FINA-i unatoč greškama. ×

Popis grešaka:




Zahtjev 216-2022 - 3480 - Nije dostavljen Prilog-potvrda o računu u stranoj banci. Ako se traži isplata u stranu banku obavezna je dostava potvrde o računu u stranoj banci.

× Odustani ✓ Potvrdi

Ako prilikom automatizirane provjere nisu pronađene greške zahtjev će dobiti status Prihvaćen.

Zahtjev 73-2022 na temelju rješenja o ovrsi **Ovrv-6438/2021-2, OS OS**, koje je izdano za prijedlog **868-2022**

Ovrhovoditelj — Ovršenici — Dugovanja — Predujam — Prilozi — Predaja zahtjev

				
Status	Vrijeme slanja u FINA-u	Vrijeme zaprimanja u FINA-i	Provjera statusa	Razlog odbijanja
Prihvaćen	12.01.2022. 14:21:53	12.01.2022. 14:21:54		

Ako zahtjev ima nedostatke koji se mogu utvrditi automatiziranom provjerom, zahtjevu će se dodijeliti status Odbijen, o čemu korisnik dobiva obavijest, a razloge odbijanja može vidjeti u opciji Razlog odbijanja.

Zahtjev može biti zaprimljen u FINA-i, ali je nakon zaprimanja automatiziranom provjerom odbijena provedba zahtjeva te se u tom slučaju odbijenom zahtjevu dodjeljuje Vrijeme zaprimanja u FINA-i.

Zahtjev 216-2022 na temelju rješenja o ovrsi **Ovrv-2942/2021-2, OGS ZG**, koje je izdano za prijedlog 11497-2021

Dugovanja Predujam

Preuzmi PDF Provjeri zahtjev u FINA-i Pošalji zahtjev u FINA-u

Status	Vrijeme slanja u FINA-u	Vrijeme zaprimanja u FINA-i	Provjera statusa	Razlog odbijanja
ODBIJEN	23.01.2022. 19:37:57	23.01.2022. 19:37:59		

Ako je zahtjev odbijen radi nedostatka koji onemogućuje njegovo zaprimanje u FINA-in sustav, zahtjev neće biti upisan u Očevidnik redoslijeda osnova za plaćanje niti dobiti Vrijeme zaprimanja u FINA-i.

Zahtjev 194-2022 na temelju rješenja o ovrsi **Ovrv-2942/2021-2, OGS ZG**, koje je izdano za prijedlog 11497-2021

Ovršenici Dugovanja Predujam Prilozi

Preuzmi PDF Provjeri zahtjev u FINA-i Pošalji zahtjev u FINA-u

Status	Vrijeme slanja u FINA-u	Vrijeme zaprimanja u FINA-i	Provjera statusa	Razlog odbijanja
ODBIJEN	23.01.2022. 11:32:49			

U slučaju da nakon slanja zahtjeva u FINA-u nije potvrđen primitak, npr. zbog tehničkih poteškoća ili nedostupnosti jednog od sustava (e-Ovrhe ili FINA-e), zahtjev će dobiti status Poslan.

U aplikaciji je dostupno i pojašnjenje značenja pojedinih statusa:

Legenda statusa slanja zahtjeva



PRIHVAĆEN	Zahtjev je zaprimljen u FINA-i i bit će proveden ili će dobiti status "ODBIJEN".
ODBIJEN	Zahtjev je poslan u FINA-u, ali je zaprimanje odbijeno ili je odbijena provedba zahtjeva.
POSLAN	Zahtjev je poslan u FINA-u, ali nije potvrđen primitak.

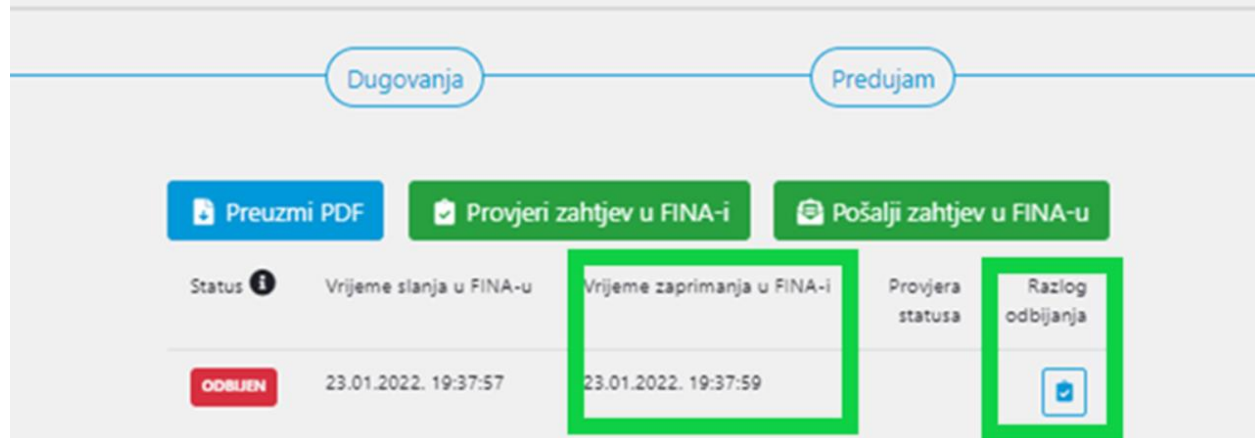
OK

Za zahtjev koji je po izvršenoj automatiziranoj provjeri dobio status Prihvaćen, u sustavu FINA-e provode se dodatne provjere koje nije moguće automatizirano provesti. Nakon te dodatne provjere u FINA-i zahtjev će biti proveden (status Prihvaćen neće se mijenjati) ili će dobiti status Odbijen.


Za zahtjeve koji dobiju status Odbijen u opciji Razlozi odbijanja navodi se popis grešaka zbog kojih je zahtjev odbijen.

Za sve zahtjeve koji su zaprimljeni u FINA-i (oni koji imaju upisano Vrijeme zaprimanja u FINA-i), bilo da su dobili status Odbijen odmah po automatiziranoj provjeri ili su po automatiziranoj provjeri dobili status Prihvaćen, ali su naknadnom dodatnom provjerom u FINA-i dobili status Odbijen, smatrat će se da je navođenjem popisa grešaka dostupnih u opciji Razlog odbijanja podnositelj zahtjeva obaviješten o nemogućnosti izvršenja osnove za plaćanje te o tome neće zaprimiti obavijest putem pošte.

Zahtjev **216-2022** na temelju rješenja o ovrsi **Ovrv-2942/2021-2, OGS ZG**, koje je izdano za prijedlog **11497-2021**



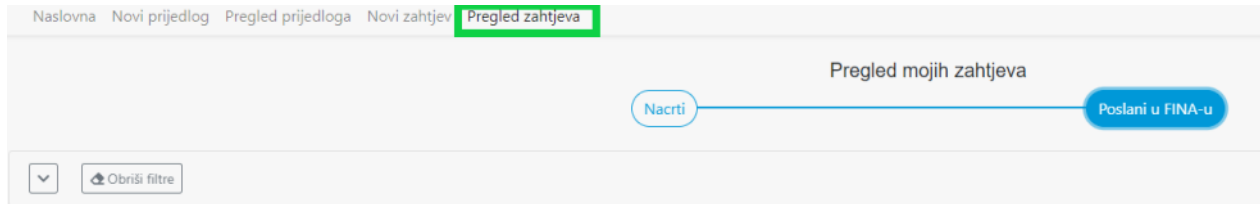
The screenshot shows a user interface for tracking a request. At the top, there are two tabs: "Dugovanja" and "Predujam". Below the tabs are three main action buttons: "Preuzmi PDF", "Provjeri zahtjev u FINA-i", and "Pošalji zahtjev u FINA-u". The "Provjeri zahtjev u FINA-i" button is highlighted in green. Below these buttons is a table with columns: "Status", "Vrijeme slanja u FINA-u", "Vrijeme zaprimanja u FINA-i", "Provjera statusa", and "Razlog odbijanja". The "Vrijeme zaprimanja u FINA-i" and "Razlog odbijanja" columns are highlighted in green. The status is "ODBIJEN" (red button), and the reason for rejection is "Razlog odbijanja" (blue button).

Status	Vrijeme slanja u FINA-u	Vrijeme zaprimanja u FINA-i	Provjera statusa	Razlog odbijanja
ODBIJEN	23.01.2022. 19:37:57	23.01.2022. 19:37:59		

Ovrhovoditelj /punomoćnik (ovisno o tome čija je adresa e-pošte navedena u zahtjevu za naplatu) će na adresu elektroničke pošte zaprimiti obavijest o nemogućnosti izvršenja osnove za plaćanje kojom se obavještava da Razloge odbijanja zahtjeva može naći u sustavu e-Ovrhe.

8.2 Pregled ranije kreiranih i poslanih zahtjeva za naplatu

Otvaranjem opcije Pregled zahtjeva moguće je vidjeti zahtjeve koji su kreirani i nisu poslani i zahtjeve koji su poslani u FINA-u.



8.2.1 Pregled ranije kreiranih zahtjeva

Na Pregled zahtjeva – Nacrti vidljivi su svi kreirani zahtjevi koji nisu poslani u FINA-u.

Pregled mojih zahtjeva

Nacrti Poslani u FINA-u

Obrisi filtre

Filteriraj

Nacrti zahtjeva

#	Vrijeme kreiranja	Jedinstveni identifikator zahtjeva	Jedinstveni identifikator prijedloga	Ovhovoditelj	Ovršenik	Preuzmi PDF	Brisanje	Detalji
1	12.01.2022. 12:54:12	70-2022	868-2022	LA SALUTE d.o.o.	Hrvlje Horvat			
2	12.01.2022. 12:42:44		868-2022	LA SALUTE d.o.o.	Nema naziv d.o.o.			
3	12.01.2022. 12:39:02		868-2022	LA SALUTE d.o.o.	Hrvlje Horvat			
4	12.01.2022. 12:38:25		868-2022	LA SALUTE d.o.o.	Ana Stipić			
5	12.01.2022. 09:39:18		868-2022	LA SALUTE d.o.o.	Ana Stipić			
6	12.01.2022. 09:38:31		868-2022	LA SALUTE d.o.o.	Ana Stipić			

Ukupno 6 zapisa

10 zapisa po stranici

8.2.2 Pregled zahtjeva poslanih u FINA-u

Na Pregled zahtjeva – Poslani u FINA-u dostupni su svi zahtjevi koji su poslani u FINA-u radi provedbe ovrhe.

Pregled mojih zahtjeva

Nacrti Poslani u FINA-u

Obrisi filtre

Filteriraj

Zahtjevi poslani u FINA-u

#	Jedinstveni identifikator zahtjeva	Jedinstveni identifikator prijedloga	Ovhovoditelj	Ovršenik	Vrijeme zadnjeg slanja u FINA-u	Status zadnjeg slanja u FINA-u	Podaci o slanjima u FINA-u	Preuzmi PDF	Detalji
1	73-2022	868-2022	LA SALUTE d.o.o.	Ana Stipić	12.01.2022. 14:21:53	PRINACIJA			
2	67-2022	866-2022	Mexico d.o.o.	Ana Stipić	12.01.2022. 09:28:13	COMLAN			

Ukupno 2 zapisa

10 zapisa po stranici

Za svaki zahtjev vidljiv je status zadnjeg slanja zahtjeva u FINA-u odnosno je li zahtjev prihvaćen ili je

Detalji



odbijena provedba ovrhe te detalji zahtjeva

Podaci o
slanjima
u FINA-
u



kao i podaci o slanju u FINA-u

Popis slanja zahtjeva u FINA-u za zahtjev 73-2022



Status	Vrijeme slanja u FINA-u	Vrijeme zaprimanja u FINA-i
PRIHVAĆEN	12.01.2022. 14:21:53	12.01.2022. 14:21:54

✕ Zatvori

9. Problemi na koje možete naići i kako ih riješiti

Ne mogu se prijaviti na uslugu e-Ovrhe. Što trebam učiniti?

- Provjerite prijavljujete li se s ispravnim podacima.
- Provjerite valjanost elektroničke vjerodajnice s institucijom koja ju je izdala (FINA, AKD)
- Provjerite na eOvlaštenjima <https://e-ovlastenja.gov.hr/> da li imate ovlaštenje zastupati pravnu osobu u eOvrhama.

Prijavio sam se na uslugu e-Ovrha, ali nakon nekog vremena onemogućen mi je rad. Što se dogodilo i što trebam učiniti?

- Ako je usluga e-Ovrhe 30 minuta bila u mirovanju, istekla je Vaša sesija. Nećete biti u mogućnosti dalje koristiti uslugu, dok se ponovno ne prijavite na uslugu.

Pripremio sam ovršni prijedlog, ali ga nisam stigao poslati sudu isti dan. Gdje sutradan mogu pronaći taj prijedlog?

- Podatke koji su ranije pripremljeni, i nisu još poslani sudu, možete pronaći na opciji 'Pregled prijedloga->Nacrti'.

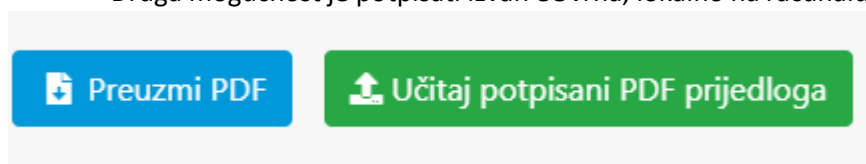
Gdje pronaći ažurnu korisničku uputu za e-Ovrhu?

- Ažurna korisnička uputa nalazi se na početnoj stranici aplikativnog sustava e-Ovrhe.

Dodatna tehnička pojašnjenja o korištenju usluge možete pronaći u korisničkom priručniku kojeg možete preuzeti [ovdje](#)

Kada potpisujem FINA-inim certifikatom dobijem grešku?

- Za potpisivanje FINA-inim certifikatom treba imati instaliran upravljački program za certifikat. Informacije o tome možete pronaći na <https://www.fina.hr/datoteka-za-potpisivanje-na-sustavu-e-gradani/e-poslovanje>.
- Druga mogućnost je potpisati izvan eOvrha, lokalno na računalo korištenjem ove dvije opcije.



Dakle, preuzimate ispunjeni PDF obrazac, spremate ga na računalo, potpisujete i vraćate u aplikaciju preko opcije Učitaj potpisani PDF prijedloga.

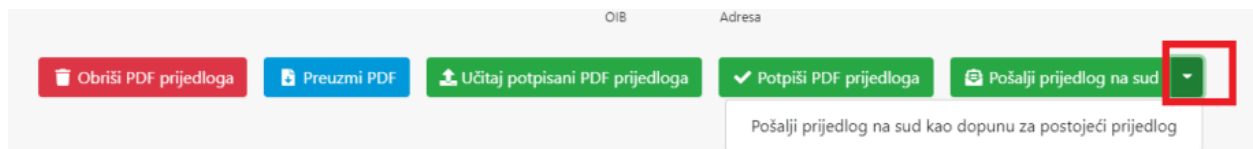
Naplata troškova javnih bilježnika

Hrvatska javnobilježnička komora je omogućila korisnicima aplikativnog sustava eOvrhe dodatnu uslugu automatske naplate troškova javnih bilježnika. U sklopu te dodatne usluge moguće je na brz i jednostavan način otvoriti e-račun te uplatiti novčana sredstva, a svaka će transakcija biti izvršena odmah. Usluga je sigurna, jednostavna za korištenje te dostupna svima (pravne osobe, obrti i slobodna zanimanja npr. odvjetnici) koji imaju račun otvoren na svoje ime u jednoj od poslovnih banaka u Republici Hrvatskoj. Pregled detalja o uvjetima korištenja te registraciju i pristup usluzi možete obaviti [ovdje](#).

Promjena ovrhovoditelja prije izdavanja pravomoćnog rješenja o ovrsi

U slučaju kada se nakon podnošenja ovršnog prijedloga promijeni ovrhovoditelj (npr. novi ovrhovoditelj je otkupio dospjela potraživanja za koja je prvi vjerovnik - cedent pokrenuo ovršni postupak, slanjem prijedloga za ovrhu putem eOvrha), koji treba poslati ispravak/dopunu ovršnog prijedloga.

1. javni bilježnik treba upisati u spisu kroz eNotar novog ovrhovoditelja sa OIB-om, te po potrebi i novog punomoćnika sa OIB-om.
2. nakon toga ovrhovoditelj odnosno punomoćnik mogu kroz sustav e-Ovrhe kreirati novi ovršni prijedlog (nema mogućnosti korištenja opcije Novi iz postojećeg). Kada je prijedlog kreiran šalje se na sud **odabirom trokuta prema dolje kroz opciju Pošalji prijedlog na sud kao dopunu za postojeći prijedlog na način da se upiše jedinstveni identifikator (JID) inicijalnog prijedloga.**



Napomena: Kada odvjetnik kao punomoćnik šalje dopunu potrebno je da isti prijavi u sustav e-Ovrhe imenom i prezimenom, a ne kao odvjetnik ime i prezime. Kod prijave kao odvjetnik sustav neće dozvoliti slanje dopune (na sustavu e-Ovlaštenja se odvjetnici vode po broju iz HOK-a, a sustav gleda OIB).

10. Primjeri unosa vjerodostojne isprave i tražbine

Primjer 1. jedna vjerodostojna isprava s jednom tražbinom i isplatom u domaću banku

Primjer je razrađen u poglavlju 3.

Primjer 2. jedna vjerodostojna isprava, no tražbine dospijevaju s različitim datumima dospijeća



+ Dodaj vjerodostojnu ispravu

Podatke o vjerodostojnoj ispravi dodaje se opcijom

Klikom na navedenu opciju otvaraju se polja o vrsti vjerodostojne isprave, oznaci, datumu te sadržaju isprave.



✓ Spremi

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju na dnu ekrana.



+ Dodaj tražbinu

Nakon toga se unose podaci o tražbini putem opcije

Klikom na navedenu opciju otvaraju se polja vjerodostojna isprava i ovrhovoditelj koja su popunjena, ali je podatke moguće mijenjati/birati s padajućeg izbornika (ako ima više ovrhovoditelja i/ili više vjerodostojnih isprava).

Tad se unosi prvo jedna tražbina s kamatom od datuma nakon dospijeća pa zatim ponovno klikom na opciju "Dodaj tražbinu" unosi se druga tražbina itd.

Nakon unosa svih podataka aplikativni sustav sam zbraja uneseno.

1 Izvadak iz poslovnih knjiga Pol.osig.123456 01.09.2020 Prijedlog (Zi.pdf) 5

[+ Dodaj vjerodostojnu ispravu](#)

Tražbine

#	Vjerodostojna isprava	Radni broj	Ovihovoditelj	Glavnica	Obracun kamatne stope	Vrsta zatezne kamate	Početak tjeka kamate	Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga	Datum do kojeg je prethodno obračunata kamata	Prethodno obračunata kamata	Uredi	Brisanje
1	br. 1 - Vrsta: Izvadak iz poslovnih knjiga - Oznaka: Pol.osig.123456 - Datum: 01.09.2020.	1	Medo Brundo	125,00 HRK	Zakonska zatezna kamata	Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za odnose iz trgovačkih ugovora i ugovora između trgovca i osobe javnog prava	02.09.2020	15,00 HRK				
2	br. 1 - Vrsta: Izvadak iz poslovnih knjiga - Oznaka: Pol.osig.123456 - Datum: 01.09.2020.	2	Medo Brundo	125,00 HRK	Zakonska zatezna kamata	Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za odnose iz trgovačkih ugovora i ugovora između trgovca i osobe javnog prava	02.10.2020	13,00 HRK				

[+ Dodaj tražbinu](#)

Novčana tražbina

INFORMATIVNI IZNOS TRAZIBINA SUMIRANIH PO POJEDINOJ VALUTI

Valuta	Iznos glavnice	Prethodno obračunata kamata	Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga	Ukupno - informativni iznos
HRK	250,00		0,00	278,00

UKUPNI IZNOS

Ukupno glavnica (HRK)	250,00
Ukupni iznos (HRK)	278,00

Nakon unosa svih podataka potrebno je još unijeti i podatke za plaćanje kao što je prikazano u poglavlju **3.3.2.**

Primjer 3. više vjerodostojnih isprava

[+ Dodaj vjerodostojnu ispravu](#)

Podatke o vjerodostojnoj ispravi dodaje se opcijom

Klikom na navedenu opciju otvaraju se polja o vrsti vjerodostojne isprave, oznaci, datumu te sadržaju isprave.

Spremi

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremi koristeći opciju na dnu ekrana.

Ako postoji više vjerodostojnih isprava ovaj proces ponavlja se sukladno broju vjerodostojnih isprava.

Za svaku vjerodostojnu ispravu potrebno je unijeti i tražbinu. Kod unosa tražbine pojavit će se mogućnost izbora vjerodostojne isprave s padajućeg izbornika.

Tražbina br.

TRAŽIBINA PROIZLAZI IZ VJERODOSTOJNE ISPRAVE

Vjerodostojna isprava

Odaberite vjerodostojnu ispravu

br. 1 - Vrsta: Račun - Oznaka: RN.BR.123456 - Datum: 01.09.2018.

br. 2 - Vrsta: Račun - Oznaka: RN.BR.987 - Datum: 02.09.2020.

Malo imam d.o.o.

PODACI O GLAVNICI

Iznos glavnice

Unesite iznos

Valuta

HRK


Potrebno je odabrati ispravu, unijeti iznos glavnice, valutu i ostale potrebne podatke.

Primjer 4. tražbina u stranoj valuti

+ Dodaj vjerodostojnu ispravu

Podatke o vjerodostojnoj ispravi dodaje se opcijom

Klikom na navedenu opciju otvaraju se polja o vrsti vjerodostojne isprave, oznaci, datumu te sadržaju isprave.

Nakon što se unesu svi podaci potrebno ih je spremiti koristeći opciju  na dnu ekrana.

+ Dodaj tražbinu

Tražbina se dodaje klikom na opciju

Kad se tražbina unese u stranoj valuti nudi se opcija odabira isplate u kunskoj protuvrijednosti.

Tražbina br. 1

TRAŽBINA PROIZLAZI IZ VJERODOSTOJNE ISPRAVE

Vjerodostojna isprava
br. 1 - Vrsta: Račun - Oznaka: RN.BR.123456 - Datum: 01.09.2018.

PODACI O OVRHOVODITELJU

Ovrhovoditelj
Malo imam d.o.o.

PODACI O GLAVNICI

Iznos glavnice
6.500,00 EUR

Valuta
EUR

Isplata u kunskoj protuvrijednosti
 NE

U slučaju odabira 'DA' za isplatu u kunskoj protuvrijednosti potrebno je unijeti prema kojem tečaju se vrši obračun i obračunati tražbinu (polje Obračun tečaja).

PODACI O GLAVNICI

Iznos glavnice
6.500,00 EUR

Valuta
EUR

Isplata u kunskoj protuvrijednosti
 DA

Obračun tečaja

Kad je tražbina unesena u stranoj valuti korisnik sam unosi obračun podataka u kunskoj protuvrijednosti.

#	Vjerodostojna isprava	Redni broj	Ovrhovoditelj	Glavnica	Obračun kamatne stope	Vrsta zatezne kamate	Početak tjeka kamate	Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga	Datum do kojeg je prethodno obračunata kamata	Prethodno obračunata kamata	Uredi	Brisanje
1	br. 1 - Vrsta: Račun - Oznaka: RN.BR.123456 - Datum: 01.09.2018.	1	Malo imam d.o.o.	6.500,00 EUR	Zakonska zatezna kamata	Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za odnose iz trgovačkih ugovora i ugovora između trgovca i osobe javnog prava	02.09.2018	70,00 EUR				

[+ Dodaj tražbinu](#)

Novčana tražbina

INFORMATIVNI IZNOS TRAZBINA SUMIRANIH PO POJEDINOJ VALUTI

Valuta	Iznos glavnice	Prethodno obračunata kamata	Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga	Ukupno - Informativni iznos
EUR	6.500,00		0,00	70,00

UKUPNI IZNOS

Ukupno glavnica (HRK)

Ukupni iznos (HRK)

Na 'Ukupni iznos' kod oznake unosi se iznos tražbine u kunama (glavnice i kamate), što korisnik sam računa i unosi. Obvezno je unijeti podatke o ukupnoj glavnici i ukupnom iznosu.

Podaci se spremaju korištenjem opcije **Spremi** pored svake tabele.

#	Vjerodostojna isprava	Redni broj	Ovrhovoditelj	Glavnica	Obračun kamatne stope	Vrsta zatezne kamate	Početak tjeka kamate	Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga	Datum do kojeg je prethodno obračunata kamata	Prethodno obračunata kamata	Uredi	Brisanje
1	br. 1 - Vrsta: Račun - Oznaka: RN.BR.123456 - Datum: 01.09.2018.	1	Malo imam d.o.o.	6.500,00 EUR	Zakonska zatezna kamata	Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za odnose iz trgovačkih ugovora i ugovora između trgovca i osobe javnog prava	02.09.2018	70,00 EUR				

[+ Dodaj tražbinu](#)

Novčana tražbina

INFORMATIVNI IZNOS TRAZBINA SUMIRANIH PO POJEDINOJ VALUTI

Valuta	Iznos glavnice	Prethodno obračunata kamata	Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga	Ukupno - Informativni iznos
EUR	6.500,00		0,00	70,00

UKUPNI IZNOS

Ukupno glavnica (HRK)

Ukupni iznos (HRK)

Primjer 5. isplata u stranoj banci

Opciju kod podataka za isplatu prebacite na 'NE' (Isplata u domaću banku)

PODACI ZA ISPLATU

Isplata u domaću banku



Otvara se polje s podacima o stranoj banci odnosno vlasniku računa u toj banci koje je potrebno popuniti.

PODACI ZA ISPLATU

Isplata u domaću banku

NE

Država

Njemačka x

Naziv banke

Unesite naziv banke

SWIFT banke

Unesite SWIFT banke

Naziv primatelja

Unesite naziv primatelja

Naselje primatelja

Unesite naselje primatelja

Ulica i kućni broj primatelja


Unesite ulicu i kućni broj primatelja

Broj računa

Unesite broj računa

Potvrda banke o vlasniku računa

Naziv datoteke potvrde o vlasniku računa


Povucite i ispustite datoteku ovdje
ili

11. Primjeri unosa podataka u obrazac – najčešća pitanja

11.1 Unos suvlasnika stambene zgrade

Primjer 1. Unos suvlasnika stambene zgrade kao ovrhovoditelja/ovršenika

Kada se unose suvlasnici stambene zgrade kao ovrhovoditelj/ovršenik bira se kategorija Ostalo te se unose potrebni podaci uključujući Račun specifične namjene.

Naslovna Novi prijedlog Pregled prijedloga

Ovrhovoditelj

OSOBA

Osoba je

Fizicka osoba Pravna osoba **Ostalo** ⓘ

OIB

Unesite OIB

Naziv

Suvlasnici stambene zgrade

Račun specifične namjene ⓘ

1234569825-1236

ADRESA

Država

Hrvatska

Naselje

Zagreb (Grad Zagreb)

Poštanski broj

10000

Ulica i broj

Ulica 5

Odustani

Nakon što je kao ovrhovoditelj unesen na ovaj način, te je unesen Račun specifične namjene, kod unosa novog ovrhovoditelja otvara se opcija za unos Pojedinačnih suvlasnika zgrade koja je ovdje i uključena (inicijalno je isključena).

Ovrhovoditelji Ovršenici Vjerodostojne isprave i tražbine Troškovi postupka

Ovrhovoditelji

#	Naziv (ime i prezime)
1	Su vlasnici zgrade na adresi Illica 1

Ovrhovoditelj

OSOBA

Osoba je

Fizička osoba Pravna osoba Ostalo [?]

OIB

Unesite OIB Preuzmi podatke za OIB

Naziv

Unesite naziv

Pojedinačni suvlasnik zgrade

DA

Skupni entitet

Su vlasnici zgrade na adresi Illica 1

ADRESA

Država

Hrvatska

Naselje

Odaberite

Poštanski broj

Unesite po

Ulica i broj

Unesite uli

Ako se opcija uključi, obavezan je odabir i tzv. skupnog entiteta uz kojeg je ovaj pojedinačni suvlasnik vezan.

Ovrhovoditelje i ovršenike koji imaju postavljenu oznaku da se radi o pojedinačnim suvlasnicima nije moguće birati drugdje u aplikaciji, ali će biti vidljivi u tekstu ovršnog prijedloga.

U zahtjevu za prisilnu naplatu, ovrhovoditelji i ovršenici s oznakom "Pojedinačni suvlasnik zgrade" neće biti vidljivi.

Nakon spremanja podataka potrebno je unijeti i zastupnika/punomoćnika suvlasnika stambene zgrade (Primjer 2).

Primjer 2. Unos zastupnika/punomoćnika kada su ovrhovoditelji/ovršenici suvlasnici stambene zgrade

Na gumb + Dodaj zastupnika/punomoćnika dodaje se punomoćnik.

Za dodavanje Upravitelja zgrade potrebno je odabrati kategoriju punomoćnik te pravnu osnovu Ugovor o upravljanju zgradom.

Nakon toga se unose podaci o upravitelju ovisno je li fizička ili pravna osoba.

PODACI ZASTUPANJA/PUNOMOĆI

Zastupnik ili punomoćnik
Punomoćnik

Ovrhovoditelj
Suvlasnici stambene zgrade

Pravna osnovna
Ugovor o upravljanju zgradom

OSOBA

Osoba je
Fizička osoba Pravna osoba

OIB
Unesite OIB [Preuzmi podatke za OIB](#)

Naziv
Upravitelj

ADRESA

Država
Hrvatska

Naselje
Zagreb (Grad Zagreb)

Poštanski broj
10000

Ulica i broj
Ulica

[Prikaži punomoć / dokaz o zastupanju](#)

[Odustani](#) [Spremi](#)

U slučaju da je punomoćnik za zastupanje suvlasnika stambene zgrade odvjetnik, može se birati kategorija punomoćnik te pravna osnovna odvjetnik.

Ako želite dodati kao punomoćnika upravitelja zgrade i odvjetnika isto je moguće te se dodaju oba punomoćnika za suvlasnike.

Ovrhovoditelji

#	Naziv (ime i prezime)	OIB	Adresa	Uredi
1	Suvlasnici stambene zgrade		Ulica 5, 10000 Zagreb	Uredi

[+ Dodaj ovrhovoditelja](#)

Zakonski zastupnici i punomoćnici ovrhovoditelja

#	Ovrhovoditelj	Zastupnik / Punomoćnik	OIB	Osnova za zastupanje/punomoć	Adresa	Uredi
1	Suvlasnici stambene zgrade	Upravitelj		Ugovor o upravljanju zgradom	Ulica, 10000 Zagreb	Uredi
2	Suvlasnici stambene zgrade	Makor Marič		Odvjetnik		Uredi

[+ Dodaj zastupnika/punomoćnika](#)

12. Primjeri kreiranja zahtjeva za naplatu

Primjer 1. više ovršenika - razmjerna odgovornost za dug

Kada ovrhovoditelj podnosi zahtjev za naplatu FINA-i temeljem rješenja u kojem više ovršenika razmjerno odgovara za dug, ovrhovoditelj za svakog od njih podnosi poseban zahtjev. Na ekranu za kreiranje zahtjeva odabire ovršenika za kojeg podnosi zahtjev za naplatu na način da izvrši izbor između ponuđenih ovršenika u padajućem izborniku.

- OVRHOVODITELJ

Podatke o ovrhovoditelju možete izmijeniti, a promjene spremite odabirom opcije Spremi.

Ovrhovoditelj iz prijedloga

Ovrhovoditelj Ovrhovoditeljstvo

Podaci ovrhovoditelja za zahtjev:

[Uredi podatke ovrhovoditelja Ovrhovoditelj Ovrhovoditeljstvo](#) OIB / | Ovrhovoditelj Ovrhovoditeljstvo | Ada 1, 31207 Ada

- PUNOMOĆNIK OVRHOVODITELJA

Odaberite punomoćnika ovrhovoditelja. Podatke punomoćnika možete izmijeniti, a promjene spremite odabirom opcije Spremi. Odabir punomoćnika nije obaveza

Punomoćnik ovrhovoditelja iz prijedloga

Odaberite punomoćnika ovrhovoditelja

Podaci punomoćnika ovrhovoditelja za zahtjev:

Punomoćnik iz prijedloga još nije odabran.

- OVRŠENIK

Odaberite ovršenika. Podatke o ovršeniku možete izmijeniti, a promjene spremite odabirom opcije Spremi.

Ovršenik iz prijedloga

Odaberite ovršenika

Ovršenik Ovršenik prvi

Ovršenik Ovršenik drugi

U kartici Dugovanja biti će prikazani iznosi tražbina (glavni dug i trošak) u iznosu koji otpada na tog ovršenika odnosno dug se u slučaju više ovršenika koji odgovaraju razmjerno dijeli s brojem ovršenika iz prijedloga i prikazuje se u razmjernom dijelu.

Kada se radi o rješenju o ovrsi s više ovršenika, ovrhovoditelj mora po potrebi ažurirati podatak o datumu pravomoćnosti i ovršnosti na način da upiše datum pravomoćnosti i ovršnosti koji se odnosi baš na tog ovršenika, a prema podacima upisanim na potvrdi pravomoćnosti i ovršnosti u PDF-u.

OSOBA

Osoba je

?

OIB

Ime

Prezime

Naziv obrta / OPG-a / slobodnog zanimanja

DODATNI PODACI

Potvrda pravomoćnosti i ovršnosti

Datum pravomoćnosti	Datum ovršnosti
<input type="text" value="10.12.2021"/>	<input type="text" value="10.12.2021"/>

Primjer 2. više ovrhovoditelja

Svaki ovrhovoditelj iz rješenja o ovrsi podnosi zahtjev za naplatu za svoju tražbinu, pri čemu se tražbina s osnova troškova prikazuje svakom ovrhovoditelju u njegovom razmjenom dijelu, ovisno o ukupnom broju ovrhovoditelja iz rješenja o ovrsi.

U polju Iznos za naplatu prikazuje se po svakoj stavci troška ukupan iznos troška koji pripada tom ovrhovoditelju (uključujući PDV ako je zatražen).

Ako ovrhovoditelj koji podnosi zahtjev za naplatu nije u rješenju o ovrsi naznačen kao primatelj sredstava za iznos troška, morat će za isplatu troškova unijeti podatke o svom računu.

TROŠAK POSTUPKA

Opis
Predujam naknade javnog bilježnika

Jedinična cijena	Količina	Iznos
25,00 HRK	1	25,00 HRK

PDV se obračunava
 DA

Iznos za naplatu: 15,63 HRK

PRIMATELJ TROŠKOVA
Primateelj troškova
PRAVNA OSOBA d.o.o.

Traži se kamata na troškove postupka
 DA

Početak tjeka kamate
09.12.2021

Obračunata kamata
Unesite iznos

Datum do kojeg je obračunata kamata
DD.MM.GGGG

Uključuje se prestavila obračunata kamata s osnovne tražbe kada se traži naplata djelatnično prema specifikaciji.
 Ako je popunjen iznos u polju "Obračunata kamata", uključuje se datum do kojeg je ta kamata obračunata.

Primjer 3. više ovršenika – solidarna odgovornost za dug

Kada ovrhovoditelj podnosi zahtjev za naplatu FINA-i temeljem rješenja u kojem više ovršenika solidarno odgovara za dug, ovrhovoditelj može za neke ili sve ovršenike iz rješenja zatražiti naplatu jednim zahtjevom.

Ovršenike za koje podnosi zahtjev za naplatu odabire na ekranu za kreiranje zahtjeva između ponuđenih ovršenika u padajućem izborniku.

Prijedlog 2482-2022

RJEŠENJE O OVRSI

Odaberite rješenje o ovrsi

Rješenje
OS OS Ovrv-6578/2021-2 | Datum donošenja: 09.12.2021.

OVRHOVODITELJ

Odaberite ovrhovoditelja za kojega želite podnijeti zahtjev FINA-i. Podatke o ovrhovoditelju možete izmijeniti, a promjene spremite odabirom opcije Spremi.

Ovrhovoditelj iz prijedloga
Odaberite ovrhovoditelja

OVRŠENIK

Odaberite jednog ili više ovršenika. Podatke o ovršenikima možete izmijeniti, a promjene spremite odabirom opcije Spremi.

Ovršenik iz prijedloga
Ovršenik Prvi x Ovršenik Drugi x Ovršenik Treći x

Podaci ovršenika za zahtjev:

- [Uredi podatke ovršenika Ovršenik Prvi](#) OIB / | Ovršenik Prvi | Ada 1, 31207 Ada | Potvrda pravomoćnosti i ovršnosti: OS OS Ovrv-6578/2021-3 | Datum donošenja: 10.12.2021.
- [Uredi podatke ovršenika Ovršenik Drugi](#) OIB / | Ovršenik Drugi | Ada 2, 31207 Ada | Potvrda pravomoćnosti i ovršnosti: OS OS Ovrv-6578/2021-3 | Datum donošenja: 10.12.2021.
- [Uredi podatke ovršenika Ovršenik Treći](#) OIB / | Ovršenik Treći | Ada 3, 31207 Ada | Potvrda pravomoćnosti i ovršnosti: OS OS Ovrv-6578/2021-3 | Datum donošenja: 10.12.2021.

PDF zahtjeva sadrži podatke o svim solidarnim ovršenikima koje je ovrhovoditelj odabrao i na teret kojih traži naplatu.

Primjer 4. umanjenje duga

Ako je ovršenik djelomično podmirio dug te ovrhovoditelj potražuje samo ostatak duga, dužan je u kartici Dugovanja urediti tražbine, uključujući troškove postupka, na način da po svakoj stavci iskaže preostali iznos duga (s osnova glavnice, kamata, troškova).

Ovrhovoditelj u polje Iznos glavnice može upisati umanjeni iznos glavnice ili, ako je u cijelosti podmirena, iznos 0.

U polju Obračunata kamata inicijalno se prikazuje iznos prethodno obračunate kamate ako je ista sadržana u prijedlogu, a ako nije to polje se prikazuje prazno. Ovrhovoditelj može u to polje unijeti bilo koji iznos kamate, ovisno o tome koliko je preostalo nenaplaćene kamate za tu glavnicu nakon djelomične uplate duga.

U polju Datum do kojeg je obračunata kamata inicijalno je upisan datum do kojeg je prethodno obračunata kamata iz prijedloga, a ako te kamate nije bilo, polje s datumom je prazno. Ako ovrhovoditelj prilikom podnošenja zahtjeva u polju Obračunata kamata naznači iznos kamate za koji potražuje naplatu, obavezan je u polju Datum do kojeg je obračunata kamata upisati taj datum.

U polje Početak tijeka kamate unosi se datum novog početka tijeka kamate na glavnicu.

PODACI O KAMATI		
Obračun kamatne stope		
Zakonska zatezna kamata		
Vrsta zakonske zatezne kamate		
Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za ostale odnose		
Početak tijeka kamate	Obračunata kamata	Datum do kojeg je obračunata kamata
06.01.2022	444,44 HRK	05.01.2022
	<small>Inicijalno je upisan iznos prethodno obračunate kamate iz prijedloga. Ako se traži naplata djelomično prema specifikaciji, upisuje se ukupno preostala obračunata kamata za naplatu.</small>	<small>Inicijalno je upisan datum do kojeg je prethodno obračunata kamata iz prijedloga. Ako je izmijenjen inicijalno poručeni iznos u polju "Obračunata kamata", obavezno se upisuje datum do kojeg je ta preostala kamata za naplatu obračunata.</small>

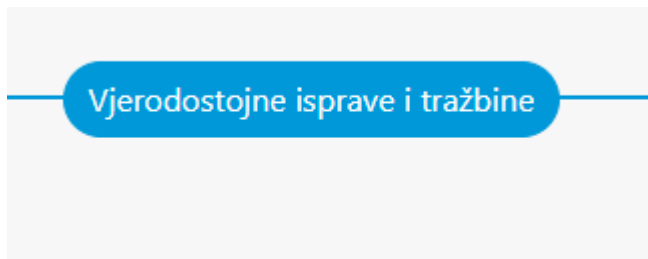
13. Promjene u aplikaciji vezane za uvođenje EUR-a

Svi kalkulatori za pretvorbu u aplikaciji rade prema fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK. Iznosi 0,03 kn i manje iznose 0 EUR.

13.1 Unos ovršnog prijedloga kada je vjerodostojna isprava u kunama

Za unos ovršnog prijedloga potrebno je slijediti upute iz poglavlja 3. ovog priručnika.

Prilikom dodavanja tražbine na kartici Vjerodostojne isprave i tražbine



kao defaultna valuta postavljen je EUR, a korisnicima je omogućen kalkulator za preračunavanje kunskog iznosa u EUR.

Potrebno je odabrati polje za preračun (1.), unijeti iznos (2.) i odabrati gumb Pretvori HRK u EUR (3.).

PODACI O GLAVNICI

Iznos glavnice ⓘ

0,00 EUR 1. HRK → € - Valuta

EUR - Euro

PODACI O KAMATI

Obračun kamatne stope

Odaberite tip obračuna kamatne stope

Početak tijeka kamate

DD.MM.GGGG

10.670,00 HRK 2.

Nakon što unesete iznos u kunama, pritisnite gumb "Pretvori HRK u EUR" i aplikacija će odraditi pretvorbu kunskog iznosa u iznos u eurima. Pretvorba se radi prema fiksnom tečaju konverzije 1 EUR = 7,53450 HRK 3.

Pretvori HRK u EUR

Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga ⓘ

Unesite iznos HRK → € -

Korisnik može i sam preračunati kunski iznos (izvan aplikacije) iz vjerodostojne isprave i odmah upisati iznos.

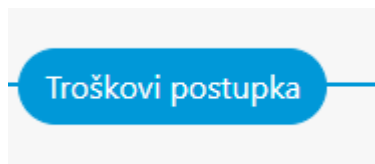
PODACI O GLAVNICI

Iznos glavnice ⓘ

1.416,15 EUR HRK → € - Valuta

EUR - Euro

Kod dodavanja troškova postupka na kartici Troškovi postupka



svi iznosi se odmah izražavaju u EUR i izračunavaju se prema vrijednosti glavnice kao i do sada

UKUPNI IZNOS GLAVNICE									
Ukupni iznos glavnice koji je osnovica za izračun troškova: 1.416,15 EUR									
ODVIJETNIČKI I OSTALI TROŠAK									
Opis	Jedinična cijena	Količina	Iznos	PDV se obračunava	Iznos s PDV-om	Uredi	Obrisi		
Sastavljanje prijedloga	199,00 EUR	1	199,00 EUR	DA	248,75 EUR				
UKUPNO					248,75 EUR				
+ Dodaj trošak									
TROŠAK JAVNOG BILJEŽNIKA									
Opis	Jedinična cijena	Količina	Iznos	PDV se obračunava	Iznos s PDV-om	Uredi			
Pređujem naknade javnog bilježnika	9,95 EUR	1	9,95 EUR	DA	12,44 EUR				
Ostatak naknade	9,95 EUR	1	9,95 EUR	DA	12,44 EUR				
Trošak daljnjih dostava	3,32 EUR	0	0,00 EUR	DA	0,00 EUR				

13.2 Unos dopune/ispravka ovršnog prijedloga kreiranjem iz postojećeg kada je raniji ovršni prijedlog bio u kunama

Za unos dopune/ispravka ovršnog prijedloga potrebno je slijediti upute iz poglavlja 5. ovog priručnika.

Svi iznos u kunama u ovršnom prijedlogu izrađenom na način kreiraj Novi iz postojećeg će automatski biti preračunati u EUR, uključujući troškove postupka.

Tražbine												
#	Vjerodostojna isprava	Redni broj	Ovrhovoditelj	Glavnica	Obračun kamatne stope	Vrsta zakonske zatezne kamate	Početak tjeka kamate	Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga	Datum do kojeg je prethodno obračunata kamata	Prethodno obračunata kamata	Uredi	Brisanje
1	br.1 - Vrsta: Izvadak iz poslovnih knjiga - Oznaka: Izvadak ovrhovljenih poslovnih knjiga -	1		80,00 HRK	Zakonska zatezna kamata	Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za	22.07.2021		21.07.2021	123,00 HRK		

Tražbine												
#	Vjerodostojna isprava	Redni broj	Ovrhovoditelj	Glavnica	Obračun kamatne stope	Vrsta zakonske zatezne kamate	Početak tjeka kamate	Informativni iznos kamate na dan podnošenja prijedloga	Datum do kojeg je prethodno obračunata kamata	Prethodno obračunata kamata	Uredi	Brisanje
1	br.1 - Vrsta: Izvadak iz poslovnih knjiga - Oznaka: Izvadak ovrhovljenih poslovnih knjiga - Datum: 03.05.2022.	1		10,62 EUR	Zakonska zatezna kamata	Kamatna stopa prema članku 29. Zakona o obveznim odnosima za ostale odnose	22.07.2021		21.07.2021	16,32 EUR		

Sve iznose, uključujući troškove postupka, korisnik može u dopuni/ispravku uređivati ili brisati.

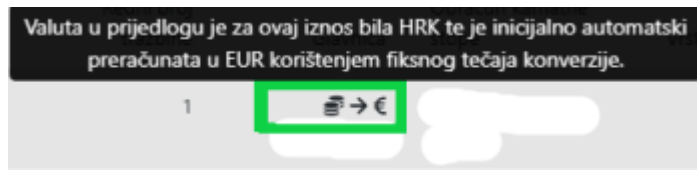
Napomena: Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o naknadi i nagradi javnih bilježnika u ovršnom postupku objavljen je u Narodnim novinama br. 154/22., stupa na snagu 1. siječnja 2023. godine.

13.3 Unos zahtjeva za prisilnu naplatu u EUR kada je ovršni prijedlog i rješenje o ovrsi izdano u kunama

Za kreiranje zahtjeva za naplatu pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi na temelju vjerodostojne isprave u elektroničkom obliku potrebno je slijediti upute iz poglavlja 8. ovog priručnika.

Svi iznos u kunama iz pravomoćnog i ovršnog rješenja o ovrsi automatski će biti preračunati u EUR, uključujući troškove postupka.

Isto je vidljivo u aplikaciji na način da postoji oznaka sa slike dolje, klikom na koju se vidi obavijest o automatskom preračunavanju.



Bilo koji iznos korisnik može ažurirati prema pravilima kao i u ranijim kuskim zahtjevima za prisilnu naplatu.

Napomena: U slučaju da je o rješenju o ovrsi dosuđena kunska protuvrijednost tražbine u EUR u zahtjevu za prisilnu naplatu se automatski postavlja vrijednost u EUR