

На основу члана 523. став 5. Закона о извршењу и обезбеђењу ("Службени гласник РС", број 106/15), члана 17. став 4. и члана 24. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 55/05, 71/05 - исправка, 101/07, 65/08, 16/11, 68/12 - УС, 72/12, 7/14 - УС и 44/14),

Министар правде доноси

Правилник о надзору над радом јавних извршитеља

Правилник је објављен у "Службеном гласнику РС", бр. 32/2016 од 30.3.2016. године, ступио је на снагу 7.4.2016, а примењује се од 1.7.2016.

I. ПРЕДМЕТ ПРАВИЛНИКА

Члан 1.

Овим правилником прописују се начин и поступак надзора министарства надлежног за правосуђе над радом јавних извршитеља у Републици Србији.

Одредбе овог правилника сходно се примењују и на заменике јавних извршитеља.

II. ЛИЦЕ ОВЛАШЋЕНО ЗА НАДЗОР И ЊЕГОВА ОВЛАШЋЕЊА

Члан 2.

Надзор над радом јавних извршитеља врши државни службеник коме, је поред осталог, у пословима радног места и надзор на радом јавних извршитеља (у даљем тексту: лице овлашћено за надзор).

Лице овлашћено за надзор има право и дужност да се стручно усавршава за потребе надзора.

Лице овлашћено за надзор мора бити непристрасно и независно од било чијег утицаја.

Лице овлашћено за надзор дужно је да чува као пословну тајну податке које је сазнало током надзора.

Лице овлашћено за надзор дужно је да води рачуна о економичности поступка надзора и делотворности радњи које у том поступку предузима.

Надзор може да врши више од једног лица овлашћеног за надзор.

Члан 3.

Лице овлашћено за надзор има право да у поступку надзора:

- 1) прибави од странака и учесника у извршном поступку и поступку обезбеђења и председника судова за чије подручје је јавни извршитељ именован, све податке о начину на који је јавни извршитељ доносио решења и закључке и предузимао радње извршења и обезбеђења;
- 2) захтева документацију о висини трошкова поступка извршења и обезбеђења;
- 3) захтева извештаје и доказе о томе како је јавни извршитељ достављао акте судова и јавног извршитеља и писмена странака и других учесника у поступку;
- 4) начини увид у избор средства и предмета извршења и њихове промене у току поступка извршења или обезбеђења;
- 5) затражи извештај о томе да ли је и колико пута понављана иста радња извршења или обезбеђења;
- 6) начини увид у рад канцеларије јавног извршитеља, ради провере примене Стандарда професионалног понашања јавних извршитеља;
- 7) начини увид у евиденцију о поступцима извршења и обезбеђења и финансијском пословању;
- 8) прибави друге податке који су потребни да се одлучи о томе да ли ће се против јавног извршитеља покренути дисциплински поступак.

III. САГЛАСНОСТ НАДРЕЂЕНОГ

Члан 4.

Кад је овим правилником одређено да лице овлашћено за надзор одлучи да покрене поступак надзора или да не покрене поступак надзора, покретању поступка надзора или писменом обавештењу председнику суда или притужиоцу да се поступак надзора не покреће, мора да претходи сагласност лица које је надређено лицу овлашћеном за надзор.

Сагласност или одбијање сагласности дају се у облику службене белешке на спису.

IV. ПРЕТХОДНИ ПОСТУПАК

Члан 5.

У претходном поступку лице овлашћено за надзор испитује да ли постоје разлози да покрене поступак надзора.

Лице овлашћено за надзор може да покрене поступак надзора над радом јавних извршитеља на сопствену иницијативу, на предлог председника суда за чије је подручје јавни извршитељ именован (у даљем тексту: предлог) и по притужби другог јавног извршитеља, странке или учесника у поступку (у даљем тексту: притужба).

Вођење претходног поступка није обавезно ако је већ после увида у текст предлога или притужбе могуће утврдити да има разлога да се покрене поступак надзора или да се он не покрене.

Члан 6.

На сопствену иницијативу, лице овлашћено за надзор покреће поступак надзора кад прикупи довољно података и доказа који доводе у сумњу законитост или сврсисходност рада јавних извршитеља, путем увида у централну базу података, годишње извештаје о пословању који се у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу достављају министарству надлежном за правосуђе (у даљем тексту: министарство), обавештења добијена од Коморе јавних извршитеља, евиденције које у складу са Законом о извршењу и обезбеђењу води министарство, и на други начин.

Ради одлучивања о томе да ли ће покренути поступак надзора, лице овлашћено за надзор може захтевати од јавног извршитеља да се у року од осам дана од пријема захтева писмено изјасни на уочене неправилности у раду и достави доказе у прилог свог изјашњења.

У исте сврхе, лице овлашћено за надзор може да затражи потребне податке и од надлежних органа, странака, учесника у поступку, ималаца јавних овлашћења и надлежних председника судова.

Члан 7.

Притужба мора да буде потписана, разумљива и да садржи све што је потребно да би по њој могло да се поступа, а пре свега:

- 1) лично или пословно име притужиоца и законског заступника, ако постоји;
- 2) пребивалиште, односно боравиште или седиште притужиоца и законског заступника, ако постоји;
- 3) да ли је притужба у истој ствари против истог јавног извршитеља већ поднета Комори јавних извршитеља и када;
- 4) лично име и седиште канцеларије јавног извршитеља на чији рад се притужилац притужује;
- 5) пословни број предмета који се води код јавног извршитеља или пословни број судског предмета;
- 6) својство притужиоца (извршни поверилац или извршни дужник, учесник у поступку или други јавни извршитељ);
- 7) разлог за притужбу.

Притужба се може поднети и у електронском облику.

Ако се притужба подноси преко пуномоћника уз њу се прилаже и пуномоћје.

Одредбе о садржини притужбе сходно се примењују и на предлог.

Лице овлашћено за надзор не поступа по анонимним притужбама.

Члан 8.

Предлози и притужбе узимају се у рад оним редоследом којим су примљени, ако природа предлога, односно притужбе или посебне прилике не захтевају одступање.

Ако министарство није надлежно да поступи по предлогу или притужби, они се достављају надлежном органу, о чему се писмено обавештава председник суда, односно притужилац.

Члан 9.

Лице овлашћено за надзор проверава да ли су предлог или притужба уредни и поднети

од овлашћеног лица.

Ако су поднети од неовлашћеног лица, лице овлашћено за надзор или не поступа по њима и о томе писмено обавештава подносиоца предлога, односно притужбе или испитује услове да покрене поступак надзора по сопственој иницијативи.

Члан 10.

Предлог или притужба су неуредни ако имају недостатке који спречавају лице овлашћено за надзор да поступа по њима, ако нису разумљиви или ако нису потпуни.

У том случају, лице овлашћено за надзор или не поступа по предлогу или притужби и о томе писмено обавештава председника суда, односно притужиоца, или их у року од осам дана од пријема предлога или притужбе писмено обавештава како да уреде предлог, односно притужбу у року који не може бити краћи од осам дана, уз упозорење на последице пропуста.

Ако предлог или притужба не буду уређени у року, сматра се да су председник суда, односно притужилац одустали од предлога, односно притужбе.

Члан 11.

Ако су предлог или притужба уредни или уређени у року, и поднети од овлашћеног лица, лице овлашћено за надзор разматра наводе у њима, и одлучује да ли ће покренути поступак надзора.

Претходно, лице овлашћено за надзор може да затражи од председника суда или притужиоца да, у року који не може бити краћи од осам дана, достави додатна објашњења, документа и информације, а од јавног извршитеља може да захтева да се у року од осам дана од пријема захтева са предлогом или притужбом, писмено изјасни на тврдње из њих и достави доказе у прилог свог изјашњења.

Лице овлашћено за надзор може да затражи потребне податке и од надлежних органа, странака, учесника у поступку, ималаца јавних овлашћења и надлежних председника судова.

Члан 12.

Лице овлашћено за надзор штити идентитет притужиоца, на његов захтев.

Члан 13.

О исходу поступања по предлогу или притужби лице овлашћено за надзор писмено обавештава председника суда, односно притужиоца.

V. ПОСТУПАК НАДЗОРА

Члан 14.

Лице овлашћено за надзор покреће поступак надзора ако на основу чињеница или доказа које је утврдио у претходном поступку, или ако већ после увида у текст предлога или притужбе и без вођења претходног поступка, оцени да постоји сумња у законитост или сврсисходност рада јавног извршитеља.

У супротном, писмено обавештава председника суда или притужиоца да не покреће

поступак надзора.

Члан 15.

Надзор може бити канцеларијски или теренски.

Канцеларијски надзор врши се увидом у податке, документацију, извештаје и доказе који су прибављени у складу са овим правилником (члан 3).

Теренски надзор састоји се од непосредног увида у канцеларији јавног извршитеља.

Лице овлашћено за надзор може да изврши обе врсте надзора над истим јавним извршитељем.

Члан 16.

Ако је потребно да се прибаве подаци од надлежних органа, странака, учесника у поступку, ималаца јавних овлашћења или надлежних председника судова, који су потребни за одлучивање о томе да ли ће против јавног извршитеља бити покренут дисциплински поступак, лице овлашћено за надзор одређује облик и рок за достављање података који не може бити дужи од три радна дана.

Јавни извршитељ је дужан да лицу овлашћеном за надзор омогући несметан надзор и стави му на располагање све податке, документацију, евиденције и извештаје и доказе које је потребно разгледати.

Члан 17.

Ако лице овлашћено за надзор одлучи да покрене поступак канцеларијског надзора, захтева од јавног извршитеља податке, документацију, евиденције, извештаје и доказе у складу са овлашћењима из овог правилника (члан 3), због чега одређује јавном извршитељу начин и рок за њихово достављање, који не може да буде дужи од три радна дана.

Члан 18.

Ако лице овлашћено за надзор одлучи да покрене поступак теренског надзора, доставља јавном извршитељу обавештење о дану и часу када почиње надзор, најмање три дана унапред, електронским путем на адресу електронске поште уписану у именик јавних извршитеља.

Теренски надзор врши се у присуству јавног извршитеља чији је рад предмет надзора.

Члан 19.

Током теренског надзора, лице овлашћено за надзор може захтевати од јавног извршитеља, заменика јавног извршитеља, помоћника јавног извршитеља или другог запосленог у канцеларији јавног извршитеља да дају писмена или усмена објашњења о питањима која су предмет надзора и да за своја објашњења приложе одговарајуће доказе.

Лице овлашћено за надзор може сачинити фотокопије, копије електронског документа израђене у складу са законом којим се уређује електронски документ или електронске копије прегледаних докумената и евиденција.

Ако лице овлашћено за надзор захтева од јавног извршитеља достављање извештаја о томе како је јавни извршитељ достављао акте судова и јавног извршитеља и писмена странака и других учесника у поступку или да ли је и колико пута понављао исту радњу

извршења или обезбеђења, он одређује рок за достављање извештаја који не може бити дужи од три радна дана.

Члан 20.

Након надзора се без одлагања саставља записник о надзору и доставља јавном извршитељу на потпис и уношење евентуалних примедба на записник.

Записник садржи: број предмета лица овлашћеног за надзор, податке о јавном извршитељу чији рад је надзиран, називе судова за чије подручје је јавни извршитељ именован и седиште његове канцеларије, име и презиме лица овлашћеног за надзор, податке о томе да ли је надзор вршен на сопствену иницијативу, на предлог председника суда или по притужби, врсту надзора, податке о документима и евиденцији у које је извршен увид, податке о утврђеном чињеничном стању, уочене неправилности, датум и место надзора, потписе лице овлашћеног за надзор и списак прилога.

Записник о теренском надзору садржи и: податке о часу почетка надзора, објашњења јавног извршитеља, односно заменика јавног извршитеља, помоћника јавног извршитеља или другог запосленог у канцеларији јавног извршитеља о питањима која су предмет надзора, извештаје јавног извршитеља које је потребно доставити после окончања надзора и у ком року, податке које је после окончања надзора потребно прибавити и од кога, у којој форми и у ком року, податке о часу окончања надзора и потписе других лица која су давала изјаве у поступку надзора.

Ако јавни извршитељ или друго лице које је дало објашњење или изјаву, неће да потпише записник, то се уноси у записник уз навођење разлога због кога је потпис ускраћен.

Фотокопије, копије електронског документа израђене у складу са законом којим се уређује електронски документ и електронске копије прегледаних докумената и евиденција чине саставни део записника о надзору.

Члан 21.

Записник о надзору сачињава се у четири истоветна примерка.

Један примерак предаје се јавном извршитељу чији рад је надзиран, други задржава лице овлашћено за надзор, а трећи и четврти примерак достављају се без одлагања дисциплинском тужиоцу министарства и дисциплинском тужиоцу Коморе.

Члан 22.

Извештаји о томе како је јавни извршитељ достављао акте судова и јавног извршитеља и писмена странака и других учесника у поступку или да ли је и колико пута понављао исте радње извршења или обезбеђења, као и подаци из члана 3. тач. 1) и 8) овог правилника који су дати у писменом облику, прилажу се уз записник о надзору након њиховог достављања, ако нису достављени пре потписивања записника, и прослеђују дисциплинском тужиоцу министарства и дисциплинском тужиоцу Коморе.

О подацима из члана 3. тач. 1) и 8) овог правилника који се у усменом облику дају лицу овлашћеном за надзор, сачињава се службена белешка, прикључује записнику и прослеђује дисциплинском тужиоцу министарства и дисциплинском тужиоцу Коморе.

Члан 23.

Лице овлашћено за надзор дужно да на захтев дисциплинског тужиоца министарства допуни већ извршени надзор.

Допунски надзор није дозвољен после покретања дисциплинског поступка против јавног извршитеља.

VI. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Сви поступци надзора који трају у време ступања на снагу овог правилника, настављају се према одредбама овог правилника.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у "Службеном гласнику Републике Србије", а примењује се од 1. јула 2016. године.

Број 110-00-33/2016-05

У Београду, 24. марта 2016. године

Министар,
Никола Селаковић, с.р.