

PRAVILNIK

O NADZORU NAD RADOM JAVNIH IZVRŠITELJA

("Sl. glasnik RS", br. 32/2016)

I PREDMET PRAVILNIKA

Član 1

Ovim pravilnikom propisuju se način i postupak nadzora ministarstva nadležnog za pravosuđe nad radom javnih izvršitelja u Republici Srbiji.

Odredbe ovog pravilnika shodno se primenjuju i na zamenike javnih izvršitelja.

II LICE OVLAŠĆENO ZA NADZOR I NJEGOVA OVLAŠĆENJA

Član 2

Nadzor nad radom javnih izvršitelja vrši državni službenik kome, je pored ostalog, u poslovima radnog mesta i nadzor na radom javnih izvršitelja (u daljem tekstu: lice ovlašćeno za nadzor).

Lice ovlašćeno za nadzor ima pravo i dužnost da se stručno usavršava za potrebe nadzora.

Lice ovlašćeno za nadzor mora biti nepristrasno i nezavisno od bilo čijeg uticaja.

Lice ovlašćeno za nadzor dužno je da čuva kao poslovnu tajnu podatke koje je saznalo tokom nadzora.

Lice ovlašćeno za nadzor dužno je da vodi računa o ekonomičnosti postupka nadzora i delotvornosti radnji koje u tom postupku preduzima.

Nadzor može da vrši više od jednog lica ovlašćenog za nadzor.

Član 3

Lice ovlašćeno za nadzor ima pravo da u postupku nadzora:

- 1) pribavi od stranaka i učesnika u izvršnom postupku i postupku obezbeđenja i predsednika sudova za čije područje je javni izvršitelj imenovan, sve podatke o načinu na koji je javni izvršitelj donosio rešenja i zaključke i preduzima radnje izvršenja i obezbeđenja;
- 2) zahteva dokumentaciju o visini troškova postupka izvršenja i obezbeđenja;
- 3) zahteva izveštaje i dokaze o tome kako je javni izvršitelj dostavljao akte sudova i javnog izvršitelja i pismena stranaka i drugih učesnika u postupku;

4) načini uvid u izbor sredstva i predmeta izvršenja i njihove promene u toku postupka izvršenja ili obezbeđenja;

5) zatraži izveštaj o tome da li je i koliko puta ponavljana ista radnja izvršenja ili obezbeđenja;

6) načini uvid u rad kancelarije javnog izvršitelja, radi provere primene Standarda profesionalnog ponašanja javnih izvršitelja;

7) načini uvid u evidenciju o postupcima izvršenja i obezbeđenja i finansijskom poslovanju;

8) pribavi druge podatke koji su potrebni da se odluči o tome da li će se protiv javnog izvršitelja pokrenuti disciplinski postupak.

III SAGLASNOST NADREĐENOG

Član 4

Kad je ovim pravilnikom određeno da lice ovlašćeno za nadzor odluči da pokrene postupak nadzora ili da ne pokrene postupak nadzora, pokretanju postupka nadzora ili pismenom obaveštenju predsedniku suda ili pritužiocu da se postupak nadzora ne pokreće, mora da prethodi saglasnost lica koje je nadređeno licu ovlašćenom za nadzor.

Saglasnost ili odbijanje saglasnosti daju se u obliku službene beleške na spisu.

IV PRETHODNI POSTUPAK

Član 5

U prethodnom postupku lice ovlašćeno za nadzor ispituje da li postoje razlozi da pokrene postupak nadzora.

Lice ovlašćeno za nadzor može da pokrene postupak nadzora nad radom javnih izvršitelja na sopstvenu inicijativu, na predlog predsednika suda za čije je područje javni izvršitelj imenovan (u daljem tekstu: predlog) i po pritužbi drugog javnog izvršitelja, stranke ili učesnika u postupku (u daljem tekstu: pritužba).

Vođenje prethodnog postupka nije obavezno ako je već posle uvida u tekst predloga ili pritužbe moguće utvrditi da ima razloga da se pokrene postupak nadzora ili da se on ne pokrene.

Član 6

Na sopstvenu inicijativu, lice ovlašćeno za nadzor pokreće postupak nadzora kad prikupi dovoljno podataka i dokaza koji dovode u sumnju zakonitost ili svrsishodnost rada javnih izvršitelja, putem uvida u centralnu bazu podataka, godišnje izveštaje o poslovanju koji se u skladu sa Zakonom o izvršenju i obezbeđenju dostavljaju ministarstvu nadležnom za pravosuđe (u daljem tekstu: ministarstvo), obaveštenja dobijena od Komore javnih izvršitelja, evidencije koje u skladu sa Zakonom o izvršenju i obezbeđenju vodi ministarstvo, i na drugi način.

Radi odlučivanja o tome da li će pokrenuti postupak nadzora, lice ovlašćeno za nadzor može zahtevati od javnog izvršitelja da se u roku od osam dana od prijema zahteva pismeno izjasni na uočene nepravilnosti u radu i dostavi dokaze u prilog svog izjašnjenja.

U iste svrhe, lice ovlašćeno za nadzor može da zatraži potrebne podatke i od nadležnih organa, stranaka, učesnika u postupku, imalaca javnih ovlašćenja i nadležnih predsednika sudova.

Član 7

Pritužba mora da bude potpisana, razumljiva i da sadrži sve što je potrebno da bi po njoj moglo da se postupa, a pre svega:

- 1) lično ili poslovno ime pritužioca i zakonskog zastupnika, ako postoji;
- 2) prebivalište, odnosno boravište ili sedište pritužioca i zakonskog zastupnika, ako postoji;
- 3) da li je pritužba u istoj stvari protiv istog javnog izvršitelja već podneta Komori javnih izvršitelja i kada;
- 4) lično ime i sedište kancelarije javnog izvršitelja na čiji rad se pritužilac pritužuje;
- 5) poslovni broj predmeta koji se vodi kod javnog izvršitelja ili poslovni broj sudskog predmeta;
- 6) svojstvo pritužioca (izvršni poverilac ili izvršni dužnik, učesnik u postupku ili drugi javni izvršitelj);
- 7) razlog za pritužbu.

Pritužba se može podneti i u elektronskom obliku.

Ako se pritužba podnosi preko punomoćnika uz nju se prilaže i punomoćje.

Odredbe o sadržini pritužbe shodno se primenjuju i na predlog.

Lice ovlašćeno za nadzor ne postupa po anonimnim pritužbama.

Član 8

Predlozi i pritužbe uzimaju se u rad onim redosledom kojim su primljeni, ako priroda predloga, odnosno pritužbe ili posebne prilike ne zahtevaju odstupanje.

Ako ministarstvo nije nadležno da postupi po predlogu ili pritužbi, oni se dostavljaju nadležnom organu, o čemu se pismeno obaveštava predsednik suda, odnosno pritužilac.

Član 9

Lice ovlašćeno za nadzor proverava da li su predlog ili pritužba uredni i podneti od ovlašćenog lica.

Ako su podneti od neovlašćenog lica, lice ovlašćeno za nadzor ili ne postupa po njima i o tome pismeno obaveštava podnosioca predloga, odnosno pritužbe ili ispituje uslove da pokrene postupak nadzora po sopstvenoj inicijativi.

Član 10

Predlog ili pritužba su neuredni ako imaju nedostatke koji sprečavaju lice ovlašćeno za nadzor da postupa po njima, ako nisu razumljivi ili ako nisu potpuni.

U tom slučaju, lice ovlašćeno za nadzor ili ne postupa po predlogu ili pritužbi i o tome pismeno obaveštava predsednika suda, odnosno pritužioca, ili ih u roku od osam dana od prijema predloga ili pritužbe pismeno obaveštava kako da urede predlog, odnosno pritužbu u roku koji ne može biti kraći od osam dana, uz upozorenje na posledice propusta.

Ako predlog ili pritužba ne budu uređeni u roku, smatra se da su predsednik suda, odnosno pritužilac odustali od predloga, odnosno pritužbe.

Član 11

Ako su predlog ili pritužba uredni ili uređeni u roku, i podneti od ovlašćenog lica, lice ovlašćeno za nadzor razmatra navode u njima, i odlučuje da li će pokrenuti postupak nadzora.

Prethodno, lice ovlašćeno za nadzor može da zatraži od predsednika suda ili pritužioca da, u roku koji ne može biti kraći od osam dana, dostavi dodatna objašnjenja, dokumenta i informacije, a od javnog izvršitelja može da zahteva da se u roku od osam dana od prijema zahteva sa predlogom ili pritužbom, pismeno izjasni na tvrdnje iz njih i dostavi dokaze u prilog svog izjašnjenja.

Lice ovlašćeno za nadzor može da zatraži potrebne podatke i od nadležnih organa, stranaka, učesnika u postupku, imalaca javnih ovlašćenja i nadležnih predsednika sudova.

Član 12

Lice ovlašćeno za nadzor štiti identitet pritužioca, na njegov zahtev.

Član 13

O ishodu postupanja po predlogu ili pritužbi lice ovlašćeno za nadzor pismeno obaveštava predsednika suda, odnosno pritužioca.

V POSTUPAK NADZORA

Član 14

Lice ovlašćeno za nadzor pokreće postupak nadzora ako na osnovu činjenica ili dokaza koje je utvrdio u prethodnom postupku, ili ako već posle uvida u tekst predloga ili pritužbe i bez vođenja prethodnog postupka, oceni da postoji sumnja u zakonitost ili svrsishodnost rada javnog izvršitelja.

U suprotnom, pismeno obaveštava predsednika suda ili pritužioca da ne pokreće postupak nadzora.

Član 15

Nadzor može biti kancelarijski ili terenski.

Kancelarijski nadzor vrši se uvidom u podatke, dokumentaciju, izveštaje i dokaze koji su pribavljeni u skladu sa ovim pravilnikom (član 3).

Terenski nadzor sastoji se od neposrednog uvida u kancelariji javnog izvršitelja.

Lice ovlašćeno za nadzor može da izvrši obe vrste nadzora nad istim javnim izvršiteljem.

Član 16

Ako je potrebno da se pribave podaci od nadležnih organa, stranaka, učesnika u postupku, imalaca javnih ovlašćenja ili nadležnih predsednika sudova, koji su potrebni za odlučivanje o tome da li će protiv javnog izvršitelja biti pokrenut disciplinski postupak, lice ovlašćeno za nadzor određuje oblik i rok za dostavljanje podataka koji ne može biti duži od tri radna dana.

Javni izvršitelj je dužan da licu ovlašćenom za nadzor omogući nesmetan nadzor i stavi mu na raspolaganje sve podatke, dokumentaciju, evidencije i izveštaje i dokaze koje je potrebno razgledati.

Član 17

Ako lice ovlašćeno za nadzor odluči da pokrene postupak kancelarijskog nadzora, zahteva od javnog izvršitelja podatke, dokumentaciju, evidencije, izveštaje i dokaze u skladu sa ovlašćenjima iz ovog pravilnika (član 3), zbog čega određuje javnom izvršitelju način i rok za njihovo dostavljanje, koji ne može da bude duži od tri radna dana.

Član 18

Ako lice ovlašćeno za nadzor odluči da pokrene postupak terenskog nadzora, dostavlja javnom izvršitelju obaveštenje o danu i času kada počinje nadzor, najmanje tri dana unapred, elektronskim putem na adresu elektronske pošte upisanu u imenik javnih izvršitelja.

Terenski nadzor vrši se u prisustvu javnog izvršitelja čiji je rad predmet nadzora.

Član 19

Tokom terenskog nadzora, lice ovlašćeno za nadzor može zahtevati od javnog izvršitelja, zamenika javnog izvršitelja, pomoćnika javnog izvršitelja ili drugog zaposlenog u kancelariji javnog izvršitelja da daju pismena ili usmena objašnjenja o pitanjima koja su predmet nadzora i da za svoja objašnjenja prilože odgovarajuće dokaze.

Lice ovlašćeno za nadzor može sačiniti fotokopije, kopije elektronskog dokumenta izrađene u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument ili elektronske kopije pregledanih dokumenata i evidencija.

Ako lice ovlašćeno za nadzor zahteva od javnog izvršitelja dostavljanje izveštaja o tome kako je javni izvršitelj dostavljao akte sudova i javnog izvršitelja i pismena stranaka i drugih učesnika u postupku ili da li je i koliko puta ponavljao istu radnju izvršenja ili obezbeđenja, on određuje rok za dostavljanje izveštaja koji ne može biti duži od tri radna dana.

Član 20

Nakon nadzora se bez odlaganja sastavlja zapisnik o nadzoru i dostavlja javnom izvršitelju na potpis i unošenje eventualnih primedaba na zapisnik.

Zapisnik sadrži: broj predmeta lica ovlašćenog za nadzor, podatke o javnom izvršitelju čiji rad je nadziran, nazive sudova za čije područje je javni izvršitelj imenovan i sedište njegove kancelarije, ime i prezime lica ovlašćenog za nadzor, podatke o tome da li je nadzor vršen na sopstvenu inicijativu, na predlog predsednika suda ili po pritužbi, vrstu nadzora, podatke o dokumentima i evidenciji u koje je izvršen uvid, podatke o utvrđenom činjeničnom stanju, uočene nepravilnosti, datum i mesto nadzora, potpise lica ovlašćenog za nadzor i spisak priloga.

Zapisnik o terenskom nadzoru sadrži i: podatke o času početka nadzora, objašnjenja javnog izvršitelja, odnosno zamenika javnog izvršitelja, pomoćnika javnog izvršitelja ili drugog zaposlenog u kancelariji javnog izvršitelja o pitanjima koja su predmet nadzora, izveštaje javnog izvršitelja koje je potrebno dostaviti posle okončanja nadzora i u kom roku, podatke koje je posle okončanja nadzora potrebno pribaviti i od koga, u kojoj formi i u kom roku, podatke o času okončanja nadzora i potpise drugih lica koja su davala izjave u postupku nadzora.

Ako javni izvršitelj ili drugo lice koje je dalo objašnjenje ili izjavu, neće da potpiše zapisnik, to se unosi u zapisnik uz navođenje razloga zbog koga je potpis uskraćen.

Fotokopije, kopije elektronskog dokumenta izrađene u skladu sa zakonom kojim se uređuje elektronski dokument i elektronske kopije pregledanih dokumenata i evidencija čine sastavni deo zapisnika o nadzoru.

Član 21

Zapisnik o nadzoru sačinjava se u četiri istovetna primerka.

Jedan primerak predaje se javnom izvršitelju čiji rad je nadziran, drugi zadržava lice ovlašćeno za nadzor, a treći i četvrti primerak dostavljaju se bez odlaganja disciplinskom tužiocu ministarstva i disciplinskom tužiocu Komore.

Član 22

Izveštaji o tome kako je javni izvršitelj dostavljao akte sudova i javnog izvršitelja i pismena stranaka i drugih učesnika u postupku ili da li je i koliko puta ponavljao iste radnje izvršenja ili obezbeđenja, kao i podaci iz člana 3. tač. 1) i 8) ovog pravilnika koji su dati u pismenom obliku,

prilažu se uz zapisnik o nadzoru nakon njihovog dostavljanja, ako nisu dostavljeni pre potpisivanja zapisnika, i prosleđuju disciplinskom tužiocu ministarstva i disciplinskom tužiocu Komore.

O podacima iz člana 3. tač. 1) i 8) ovog pravilnika koji se u usmenom obliku daju licu ovlašćenom za nadzor, sačinjava se službena beleška, priključuje zapisniku i prosleđuje disciplinskom tužiocu ministarstva i disciplinskom tužiocu Komore.

Član 23

Lice ovlašćeno za nadzor dužno da na zahtev disciplinskog tužioca ministarstva dopuni već izvršeni nadzor.

Dopunski nadzor nije dozvoljen posle pokretanja disciplinskog postupka protiv javnog izvršitelja.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 24

Svi postupci nadzora koji traju u vreme stupanja na snagu ovog pravilnika, nastavljaju se prema odredbama ovog pravilnika.

Član 25

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u "Službenom glasniku Republike Srbije", a primenjuje se od 1. jula 2016. godine.