

На основу члана 503. став 4. Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС”, број 106/15) и 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, 74/12 – исправка УС, 7/14 – УС и 44/14),

Министар правде доноси

## **ПРАВИЛНИК**

### **о начину вођења евиденције о поступцима извршења и обезбеђења и финансијском пословању јавног извршитеља, начину извештавања, садржини извештаја о раду јавног извршитеља и начину поступања са архивом**

"Службени гласник РС", број 37 од 9. априла 2016.

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Предмет правилника**

##### **Члан 1.**

Овим правилником уређује се начин вођења евиденције о поступцима извршења и обезбеђења и финансијском пословању јавног извршитеља, начин извештавања, садржина извештаја о раду јавног извршитеља и начин поступања са архивом.

##### **Начин вођења евиденције**

##### **Члан 2.**

Евиденција прописана Законом о извршењу и обезбеђењу (у даљем тексту: Закон) води се у писменом и електронском облику.

Писмена евиденција води се кроз књиге на штампаним обрасцима.

Електронска евиденција води се кроз уписнике у електронском облику у специјализованој софтверској апликацији у коју се уносе сви подаци прописани овим правилником.

Писмена и електронска евиденција воде се за календарску годину.

##### **Електронска евиденција**

##### **Члан 3.**

Електронска евиденција треба да обезбеди стални приступ и несметани пренос података за потребе ажурирања централног регистра података путем интернет сервиса у јединственом, прописаном формату.

Техничке карактеристике електронске евиденције ближе се уређују Стандардима професионалног понашања јавних извршитеља.

##### **Чување електронске евиденције**

##### **Члан 4.**

Јавни извршитељ дужан је да електронску евиденцију чува у складу са овим правилником и прописима којима се уређује електронско пословање.

## II. ЕВИДЕНЦИЈА У ПИСМЕНОМ ОБЛИКУ

### Врсте евиденција у писменом облику

#### Члан 5.

Јавни извршитељ у писменом облику води:

- 1) пријемну књигу;
- 2) отпремну књигу;
- 3) књигу архиве.

#### Пријемна књига

#### Члан 6.

Пријемна књига садржи податке о свим актима примљеним у канцеларији јавног извршитеља.

Образац пријемне књиге је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 1).

#### Отпремна књига

#### Члан 7.

Отпремна књига садржи податке о свим актима који су отпремљени из канцеларије јавног извршитеља.

Образац отпремне књиге је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 2).

#### Књига архиве

#### Члан 8.

Књига архиве садржи податке о архивираним предметима јавног извршитеља.

Образац књиге архиве је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 3).

## III. ЕВИДЕНЦИЈА У ЕЛЕКТРОНСКОМ ОБЛИКУ

### Врсте уписника

#### Члан 9.

Јавни извршитељ у електронском облику води:

- 1) Уписник о предметима извршења на основу извршне исправе „И.И“;
- 2) Уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе „И.Ив“;

- 3) Уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности „И.Ивк“;
- 4) Уписник о предметима извршења на основу решења о извршењу за наплату неплаћене судске таксе „И.нт“;
- 5) Уписник за предмете обезбеђења – претходне мере „О.Пм“;
- 6) Уписник за предмете обезбеђења – привремене мере „О.Прм“;
- 7) Уписник о радњама које јавни извршитељ предузима по замолници за потребе јавног извршитеља који је одређен да спроводи извршење или претходне или привремене мере;
- 8) Уписник јемстава;
- 9) Уписник о поднетим правним лековима;
- 10) Уписник о поднетим захтевима за отклањање неправилности;
- 11) Уписник финансијског пословања.

У уписник о предметима извршења на основу извршне исправе „И.И“, јавни извршитељ уписује и предмете извршења на основу решења о усвајању предлога за противизвршење, решења о извршењу решења о изреченим судским пеналима и решења о извршењу новчане казне и трошкова њеног изрицања и извршења.

Јавни извршитељ евиденцију у електронском облику води по одвојеним рубрикама за сваки тражени податак.

#### **Уписници „И.И“, „И.Ив“, „И.вк“ и „И.нт“**

#### Члан 10.

Уписници о предметима извршења на основу извршне исправе, веродостојне исправе, веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности и решења о извршењу за наплату неплаћене судске таксе садрже следеће податке:

- 1) датум пријема решења о извршењу (осим за уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности);
- 2) пословни број предмета јавног извршитеља;
- 3) датум када је предлог за извршење поднет суду (осим за уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности и за уписник о предметима извршења на основу решења о извршењу за наплату неплаћене судске таксе);
- 4) датум доношења, назив суда и судски број решења о извршењу (осим за уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности);
- 5) име и презиме или пословно име извршног дужника и извршног повериоца;
- 6) врста извршног повериоца (Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, јавно предузеће, правне форме привредних друштава, банке као АД посебно навести, предузетник, физичко лице, удружење и други облици правног организовања);
- 7) подаци о пуномоћнику, односно заступнику странке у предмету;

8) врста извршног дужника (Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе, јавно предузеће, правне форме привредних друштава, банке као АД посебно навести, предузетник, физичко лице, удружење и други облици правног организовања);

9) подаци о средству и предмету извршења који су одређени у решењу о извршењу, односно податак о томе да ли је предложено извршење на целокупној имовини извршног дужника (више средстава и предмета извршења, промена и додавање средстава и предмета извршења);

10) новчано потраживање које се намирује односно неновчано потраживање које се остварује (за новчано потраживање навести износ по ставкама);

11) износ трошкова поступка насталих у поступку пред судом које је суд признао извршном повериоцу (осим за уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности);

12) опис и датум предузимања сваке појединачне радње;

13) датум пријема, опис и пошиљалац сваког писмена (поднесак, допис, остало);

14) датум отпреме, опис и прималац сваког отпремљеног писмена уз навођење начина достављања (на адресу, истицање на огласној табли);

15) подаци о одлагању извршења:

(1) датум подношења предлога и подносилац (одлагање на предлог извршног повериоца, извршног дужника, трећег лица, споразум странака о одлагању);

(2) датум доношења решења;

(3) време на које се одлаже извршење;

(4) настављање одложеног извршења (по истеку или пре истека времена на које је одложено);

16) опис и датум доношења решења и закључака;

17) начин окончања поступка и датум доношења решења или закључка (обустава, закључење).

Уписник о предметима извршења на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности садржи још и податке о:

1) датуму подношења предлога за извршење на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности;

2) датуму доношења решења о извршењу;

3) датуму доношења решења о одбацивању односно решења о одбијању предлога за извршење.

#### **Уписници „О.Пм” и „О.Прм”**

#### Члан 11.

Уписник за предмете обезбеђења – претходне мере и уписник за предмете обезбеђења – привремене мере садржи следеће податке:

1) датум пријема решења о обезбеђењу;

2) пословни број предмета јавног извршитеља;

- 3) датум када је предлог за обезбеђење поднет суду;
- 4) датум доношења, назив суда и судски број решења о обезбеђењу;
- 5) врста претходне или привремене мере;
- 6) новчано потраживање које се обезбеђује претходном мером односно новчано или неновчано потраживање које се обезбеђује привременом мером (ако је новчано потраживање навести износ по ставкама);
- 7) трајање и продужење претходне и привремене мере;
- 8) налог да се заложене покретне ствари продају (члан 446. став 1. Закона);
- 9) налог да се потраживање пренесе на извршног повериоца ради наплаћивања (члан 446. став 3. Закона);
- 10) износ који је добијен продајом покретне ствари и наплатом потраживања (члан 446. став 4. Закона);
- 11) име и презиме или пословно име извршног дужника и извршног повериоца;
- 12) подаци о пуномоћнику, односно заступнику странке у предмету;
- 13) опис и датум предузимања сваке појединачне радње;
- 14) датум пријема, опис и пошиљалац сваког писмена (поднесак, допис, остало);
- 15) датум отпреме, опис и прималац сваког отпремљеног писмена уз навођење начина достављања (на адресу, истицање на огласној табли);
- 16) опис и датум доношења сваког решења и закључка;
- 17) датум доношења и датум пријема судског решења којим се поступак обезбеђења обуставља и укидају претходне или привремене мере.

**Уписник о радњама које јавни извршитељ предузима  
по замолници за потребе јавног извршитеља који је одређен да спроводи извршење или претходне  
или привремене мере**

Члан 12.

Уписник о радњама које јавни извршитељ предузима по замолници за потребе јавног извршитеља који је одређен да спроводи извршење или претходне или привремене мере садржи следеће податке:

- 1) датум пријема замолнице и пословни број предмета јавног извршитеља одређеног да спроводи извршење или претходне или привремене мере;
- 2) пословни број предмета заведен код јавног извршитеља који поступа по замолници;
- 3) опис и датум предузимања појединачне радње за потребе јавног извршитеља који је одређен да спроводи извршење или претходне или привремене мере;
- 4) датум обавештавања јавног извршитеља који је одређен да спроводи извршење или претходне или привремене мере о предузетим радњама.

**Уписник јемстава**

Члан 13.

Уписник јемстава садржи следеће податке:

- 1) врста поступка у којем је одлучено о полагању јемства (извршење или обезбеђење);
- 2) датум доношења, назив суда и судски број закључка о полагању јемства;
- 3) датум пријема судског закључка о полагању јемства;
- 4) датум доношења и пословни број закључка јавног извршитеља о полагању јемства;
- 5) законски разлог полагања јемства;
- 6) име и презиме или пословно име лица које полаже јемство;
- 7) врста јемства и опис:
  - (1) новац у домаћој или иностраној валути (навести износ);
  - (2) банкарска гаранција или хартија од вредности;
  - (3) драгоцености или покретне ствари.
- 8) опис и датум предузимања сваке радње са положеним јемством;
- 9) датум пријема, опис и пошиљалац сваког писмена (поднесак, допис, остало);
- 10) датум отпреме, опис и прималац сваког отпремљеног писмена уз навођење начина достављања (на адресу, истицање на огласној табли);
- 11) опис и датум доношења сваког акта;
- 12) како је на крају поступљено са јемством.

#### **Уписник о поднетим правним лековима**

##### Члан 14.

Уписник о поднетим правним лековима на решења јавног извршитеља садржи следеће податке:

- 1) име и презиме или пословно име подносиоца приговора или жалбе;
- 2) датум доношења и пословни број решења јавног извршитеља против кога је правни лек поднет;
- 3) датум пријема правног лека у надлежном суду;
- 4) датум доношења и датум отпремања решења о правном леку, начин достављања решења о правном леку, уз навођење датума пријема (на адресу, истицање на огласној табли);
- 5) датум пријема и опис решења о правном леку.

#### **Уписник о поднетим захтевима за отклањање неправилности**

##### Члан 15.

Уписник о поднетим захтевима за отклањање неправилности садржи следеће податке:

- 1) датум пријема захтева за отклањање неправилности;
- 2) име и презиме или пословно име подносиоца захтева за отклањање неправилности;
- 3) разлог подношења захтева за отклањање неправилности (недоношење одлуке, предузимање или пропуштање радње);
- 4) датум доношења, пословни број и датум отпремања решења којим је одлучено о захтеву за отклањање неправилности, начин достављања (на адресу, истицање на огласној табли);
- 5) подаци о поднетом приговору суду;
- 6) датум пријема и опис решења суда о приговору.

### **Уписник финансијског пословања**

#### Члан 16.

Уписник финансијског пословања садржи следеће податке:

1) износ одређене накнаде за рад и накнаде трошкова, пословни број предмета јавног извршитеља на који се односи и основ одређивања према Јавноизвршитељској тарифи (са и без обрачунатог ПДВ-а);

2) податак да ли извршни поверилац ПДВ користи као претходни;

3) подаци о располагању средствима оствареним у извршном поступку на наменском рачуну (једном или више):

(1) датум пријема, висина средстава, уплатилац и број рачуна са којег је уплата примљена, са и без обрачунатог ПДВ-а, пословни број предмета јавног извршитеља на који се односи, појединачно за сваку приспелу уплату;

(2) датум преноса, висина пренетих средстава, прималац и број рачуна на који су средства пренета, пословни број предмета јавног извршитеља на који се односи, појединачно за сваки пренос.

4) подаци о располагању средствима на посебном рачуну за уплату накнаде за рад и накнаде трошкова (једном или више):

(1) датум пријема, висина средстава, уплатилац и број рачуна са којег је уплата примљена, са и без обрачунатог ПДВ-а, пословни број предмета јавног извршитеља на који се односи, појединачно за сваку приспелу уплату.

### **Чување евиденција**

#### Члан 17.

Пријемна књига, отпремна књига и књига архиве чувају се пет година, а по истеку овог рока предају се Комори јавних извршитеља.

О предаји пријемне књиге, отпремне књиге и књиге архиве Комори јавних извршитеља саставља се записник.

Евиденције у електронском облику чувају се трајно.

## **Преузимање предмета и евиденција**

### Члан 18.

У случају престанка делатности јавног извршитеља, предмете и евиденцију привремено преузима његов заменик, а ако нема заменика други јавни извршитељ који привремено преузима његове послове до именовања новог јавног извршитеља.

Јавни извршитељ који преузима предмете јавног извршитеља којем је престала делатност саставља записник о преузетим предметима и евиденцији, који доставља министарству надлежном за правосуђе и Комори јавних извршитеља.

## V. ПРЕДМЕТИ

### **Оснивање предмета**

### Члан 19.

Писмена примљена у канцеларији јавног извршитеља истовремено се заводе у пријемну књигу и уписују у одговарајући уписник.

Јавни извршитељ оснива предмет тако што иницијални акт који је уписан у одговарајући уписник улаже у омот списка, који се потом попуњава.

### **Омот списка**

### Члан 20.

На првој спољашној страни омота списка у горњем десном углу, јавни извршитељ исписује свој пословни број предмета, а испод њега јединствени идентификациони контролни број.

На првој унутрашњој страни омота списка налази се попис свих писмена која су здружена у предмету.

Подаци о иницијалном акту поводом којег се оснива предмет уписују се у први ред пописа писмена, а остали акти или писмена која је јавни извршитељ донео, саставио или примио у вези са основаним предметом даље се уписују према редоследу којим су донети, састављени или примљени.

### **Пословни број предмета јавног извршитеља и јединствени идентификациони контролни број**

### Члан 21.

Пословни број предмета јавног извршитеља састоји се од скраћенице уписника у који је уписан иницијални поднесак после кога је основан предмет, редног броја предмета у календарској години и последња два броја календарске године у којој је предмет основан (нпр. ИИ 1/16).

Јединствени идентификациони контролни број је број израђен по стандарду ISO 7064, МОДУЛ 97 и састоји се од контролног броја (две цифре), ознаке префикса (две цифре), пословног броја предмета јавног извршитеља допуњеног цифром 0 до низа од пет цифара, последња два броја календарске године у којој је предмет основан и броја легитимације јавног извршитеља (четири цифре).

## VI. ИЗВЕШТАЈ О ПОСЛОВАЊУ ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА

### **Подношење извештаја о пословању јавног извршитеља**

### Члан 22.



Извештај о пословању јавног извршитеља за календарску годину (у даљем тексту: Извештај) подноси се министарству надлежном за правосуђе и Комори јавних извршитеља у електронском облику у складу са прописом који уређује електронски потпис.

Извештај се подноси најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину.

### **Садржина извештаја**

#### Члан 23.

Извештај садржи податке о:

- 1) окончаним предметима;
- 2) статусу нерешених предмета;
- 3) радњама спровођења претходних и привремених мера;
- 4) односу укупног износа средстава остварених извршним радњама и укупног износа потраживања;
- 5) променама на једном или више наменских и депозитном рачуну за све уплате за извештајни период;
- 6) предметима у којима је поднет приговор или жалба;
- 7) предметима основаним у складу са чланом 547. Закона;
- 8) предметима извршења за наплату неплаћене судске таксе.

### **Подаци о окончаним предметима**

#### Члан 24.

Подаци о окончаним предметима се односе на:

- 1) врсту извршних поверилаца:
  - (1) Република Србија, аутономна покрајина или јединица локалне самоуправе;
  - (2) јавно предузеће;
  - (3) привредно друштво (АД, ДОО,ОД, КД), осим банака;
  - (4) банка;
  - (5) предузетник;
  - (6) остали (фондације, удружења и сл.);
  - (7) физичко лице.
- 2) врсту исправа:
  - (1) извршење на основу стране извршне исправе или веродостојне исправе;
  - (2) извршење на основу домаће извршне исправе;

(3) извршење на основу домаће веродостојне исправе;

(4) извршење на основу веродостојне исправе ради намирења новчаног потраживања насталог из комуналних услуга и сродних делатности.

3) укупан број окончаних предмета закључењем у извештајном периоду;

4) укупан број окончаних предмета обуставом у извештајном периоду;

5) укупан број окончаних предмета решењем о одбацивању или одбијању предлога;

6) укупан број окончаних предмета у извештајном периоду;

7) укупан број основаних предмета по години оснивања предмета;

8) укупан број основаних предмета по свим годинама оснивања предмета;

9) укупан број окончаних предмета у претходним извештајима по свим годинама оснивања предмета;

10) укупан број предмета у раду у извештајном периоду по години оснивања предмета;

11) укупан број предмета у раду у извештајном периоду по свим годинама оснивања предмета;

12) укупан број окончаних предмета у извештајном периоду по години оснивања предмета;

13) укупан број окончаних предмета у извештајном периоду по свим годинама оснивања предмета;

14) однос укупно окончаних предмета и укупних предмета у раду, упоредни приказ изражен у процентима;

15) нерешени предмети на крају извештајног периода по години оснивања предмета;

16) нерешени предмети на крају извештајног периода за све године оснивања предмета.

Обрасци података о окончаним предметима су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део (Образац 4 и 5).

### **Подаци о статусу нерешених предмета**

#### Члан 25.

Подаци о статусу нерешених предмета се односе на:

1) врсту исправе на основу које се спроводи извршење и укупан број предмета по години оснивања предмета у којима је започето спровођење извршења средствима извршења ради намирења новчаног потраживања или средствима извршења ради остваривања неновчаног потраживања;

2) укупан број предмета у којима није започето спровођење извршења ни на једном средству извршења;

3) одлагање извршења;

4) прекид поступка;

5) укупан број започетих извршних радњи за сва средства извршења по свим предметима.

Обрасци података о статусу нерешених предмета по годинама оснивања предмета су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део (Образац 6 и 7).

**Подаци о односу укупног износа средстава остварених  
извршним радњама и укупног износа новчаног потраживања**

Члан 26.

Подаци о односу укупног износа средстава остварених извршним радњама и укупног износа новчаног потраживања се односе на:

- 1) врсту извршних поверилаца из члана 24. став 1. тачка 1. овог правилника;
- 2) укупан износ потраживања на име главнице, трошкова поступка пред судом, трошкова поступка пред јавним извршитељем и камате по врсти извршних поверилаца;
- 3) укупан износ средстава остварених извршењем на име главнице, трошкова поступка пред судом, трошкова поступка пред јавним извршитељем и камате по врсти извршних поверилаца;
- 4) однос укупног износа средстава остварених извршним радњама и укупног износа потраживања на име главнице, трошкова поступка пред судом, трошкова поступка пред јавним извршитељем и камате по врсти извршних поверилаца;
- 5) врсту исправа на основу које се спроводи извршење из члана 24. став 1. тачка 2. овог правилника;
- 6) укупан износ потраживања на име главнице, трошкова поступка пред судом, трошкова поступка пред јавним извршитељем и камате по врсти исправа на основу којих се спроводи извршење;
- 7) укупан износ средстава остварених извршењем на име главнице, трошкова поступка пред судом, трошкова поступка пред јавним извршитељем и камате по врсти исправа на основу којих се спроводи извршење;
- 8) однос укупног износа средстава остварених извршним радњама и укупног износа потраживања на име главнице, трошкова поступка пред судом, трошкова поступка пред јавним извршитељем и камате по врсти исправа на основу којих се спроводи извршење;
- 9) укупан број предмета у којима су евидентиране уплате.

Обрасци података о односу укупног износа средстава остварених извршним радњама и укупног износа новчаног потраживања су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део (Образац 8 и 9).

**Подаци о радњама спровођења претходних и привремених мера**

Члан 27.

Подаци о радњама спровођења претходних и привремених мера се односе на:

- 1) подносиоца предлога;
- 2) укупан број предлога за одређивање претходне мере;
- 3) укупан број предлога за одређивање привремене мере;
- 4) укупан број спроведених решења о обезбеђењу – претходне мере;
- 5) укупан број спроведених решења о обезбеђењу – привремене мере.

Образац података о радњама спровођења претходних и привремених мера је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 10).

**Подаци о променама на једном или више наменских  
и депозитном рачуну**

## Члан 28.

Подаци о променама на једном или више наменских и депозитном рачуну за све уплате за извештајни период се односе на:

- 1) износ примљених средстава у извештајном периоду;
  - 2) износ средстава пренетих са једног или више наменских рачуна јавног извршитеља на рачун извршног повериоца, његовог заступника или на рачун који је назначен од стране извршног повериоца као рачун за уплату односно на рачун других поверилаца или лица према редоследу намирења у извештајном периоду;
  - 3) износ средстава пренетих са депозитног рачуна на рачун извршног повериоца, извршног дужника или другог лица у извештајном периоду;
  - 4) износ средстава на једном или више наменских рачуна;
  - 5) укупан број уплата које су у извештајном периоду уплаћене на једном или више наменских рачуна и висина средстава уплаћена по појединачној уплати на депозитни рачун јавног извршитеља;
  - 6) укупан број преноса извршених са једног или више наменских рачуна јавног извршитеља на рачун извршног повериоца, његовог заступника или рачун који је предлогом назначен од стране извршног повериоца као рачун за уплату односно на рачун других поверилаца или лица према редоследу намирења;
  - 7) укупна висина пренетих средстава са депозитног рачуна на рачун извршног повериоца, извршног дужника или другог лица у извештајном периоду;
  - 8) укупан број уплата старијих од три дана у средствима која нису пренета са једног или више наменских рачуна;
  - 9) укупан број дана задржавања средстава на депозитном рачуну јавног извршитеља;
  - 10) датум уплате средстава на једном или више наменских рачуна и депозитном рачуну јавног извршитеља и датум преноса средстава;
  - 11) број рачуна са којег су средства уплаћена и број рачуна на који су средства пренета;
  - 12) коментаре о спорним уплатама.
- Обрасци података о променама на једном или више наменских рачуна и депозитном рачуну су одштампани уз овај правилник и чине његов саставни део (Образац 11, 12 и 13).

### **Подаци о предметима у којима је поднет приговор или жалба**

## Члан 29.

Подаци о предметима у којима је поднет приговор или жалба се односе на:

- 1) укупан број поднетих приговора;
- 2) укупан број поднетих жалби;
- 3) укупан број предмета у којима је по поднетом приговору или жалби донета одлука;
- 4) укупан број предмета у којима није донета одлука о приговору или жалби;
- 5) просечно време од дана пријема приговора или жалбе до дана када је суд донео одлуку;

6) просечно време од дана отпремања одлуке о приговору или жалби до дана када је одлуку примио јавни извршитељ.

Образац података о предметима у којима је поднет приговор или жалба је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 14).

#### **Подаци о предметима основаним у складу са чланом 547. Закона**

##### Члан 30.

Подаци о предметима основаним у складу са чланом 547. Закона се односе на:

1) поступке пред судом и то:

- (1) укупан број основаних предмета;
- (2) висину иницијалног главног дуга;
- (3) трошкове поступка насталих у суду;
- (4) просечну старост основаних предмета;
- (5) висину средстава наплаћених у поступку пред судом.

2) поступке пред јавним извршитељем и то:

- (1) трошкове настале у поступку пред јавним извршитељем;
- (2) укупно наплаћено;
- (3) решено закључењем;
- (4) решено обуставом;
- (5) просечно време за решене предмете;
- (6) у раду.

Образац података о предметима основаним у складу са чланом 547. Закона је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 15).

#### **Подаци о предметима извршења за наплату неплаћене судске таксе**

##### Члан 31.

Подаци о предметима извршења за наплату неплаћене судске таксе се односе на:

- 1) годину оснивања предмета;
- 2) укупан број основаних предмета по години оснивања;
- 3) износ неплаћене судске таксе и казнене таксе;
- 4) износ накнаде за рад и накнаде трошкова одређених према Јавноизвршитељској тарифи;

5) укупан наплаћени износ;

6) укупан наплаћени износ на име накнаде за рад и накнаде трошкова.

Образац података о предметима извршења за наплату неплаћене судске таксе је одштампан уз овај правилник и чини његов саставни део (Образац 16).

## VII. АРХИВИРАЊЕ ПРЕДМЕТА

### Начин архивирања

#### Члан 32.

Предмет у којем је извршни поступак или поступак обезбеђења окончан се архивира.

Јавни извршитељ доноси одлуку о архивирању предмета.

Пре архивирања, јавни извршитељ обезбеђује да акти из предмета буду поређани по хронолошком реду, да се у списима предмета не налазе акти које треба вратити странкама, учесницима у поступку или трећим лицима и да се у списима предмета налази одлука о архивирању предмета.

Архивирани предмети се чувају у посебним омотима смештеним у одговарајуће полице или ормане, у подесним, сувим и светлим просторијама осигураним од нестајања, влаге и других оштећења.

### Попуњавање омота

#### Члан 33.

На посебним омотима се уписују подаци о години архивирања предмета, року чувања архивираних предмета и редном броју под којим је предмет уписан у књигу архиве.

Архивирани предмети чувају се у архиви према редним бројевима из књиге архиве.

### Чување архиве

#### Члан 34.

Архивирани предмети се чувају пет година, а по истеку овог рока предају се надлежном органу у складу са прописима о архивској грађи.

О предаји архиве надлежном органу саставља се записник.

## VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Престанак ранијих прописа

#### Члан 35.

Даном почетка примене овог Правилника, престаје да важи Правилник о начину вођења евиденције предмета по којима поступа извршитељ, начину приступа евиденцији и поступању са евиденцијом у случају смрти, разрешења или престанка обављања делатности извршитеља („Службени гласник РС”, број 46/12) и Правилник о начину извештавања и садржини извештаја о пословању извршитеља („Службени гласник РС”, број 35/12).

### Ступање на снагу

Члан 36.

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

Број 110-00-34/2016-05  
У Београду, 5. априла 2016. године  
Министар,  
**Никола Селаковић**, с.р.

**Прилози**

[Образац пријемне књиге](#) - Образац број 1

[Образац отпремне књиге](#) - Образац број 2

[Образац књиге архиве](#) - Образац број 3

[Подаци о окончаним предметима](#) - Обрасци бр. 4 и 5

[Подаци о статусу нерешених предмета](#) - Обрасци бр. 6 и 7

[Подаци о односу укупног износа средстава остварених извршним радњама и укупног износа новчаног потраживања](#) - Обрасци бр. 8 и 9

[Образац података о радњама спровођења претходних и привремених мера](#) - Образац број 10

[Обрасци података о променама на једном или више наменских рачуна и депозитном рачуну](#) - Обрасци бр. 11, 12 и 13

[Образац података о предметима у којима је поднет приговор или жалба](#) - Образац број 14

[Образац података о предметима основаним у складу са чланом 547. Закона](#) - Образац број 15

[Образац података о предметима извршења за наплату неплаћене судске таксе](#) - Образац број 16