

Акт је ступио на снагу 15.03.2018. године и објављен је у „Службеном гласнику РС“ број 29/18 од 13.04.2018. године.

На основу члана 499. став 4. и члана 518. став 3. тачка 1) Закона о извршењу и обезбеђењу („Службени гласник РС“, бр. 106/15 и 106/16 – аутентично тумачење и 113/17 - аутентично тумачење, у даљем тексту: Закон) и члана 36. став 1. тачка 1) Статута Коморе јавних извршитеља („Службени гласник РС“ број 105/16), Извршни одбор Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Извршни одбор), на седници одржаној 23.2.2018. године, доноси

ПРАВИЛНИК О ПОЧЕТНОЈ ОБУЦИ КАНДИДАТА ЗА ЈАВНЕ ИЗВРШИТЕЉЕ

Члан 1 .

Овим правилником утврђује се Програм почетне обуке кандидата за јавне извршитеље (у даљем тексту: Програм) и уређује се предмет, садржај, трајање и начин остваривања почетне обуке, као и обавезе Коморе јавних извршитеља (у даљем тексту: Комора), тренера и кандидата (у даљем тексту: полазник обуке).

Полазник обуке мора да има диплому правног факултета.

Члан 2 .

Почетна обука кандидата за јавне извршитеље подразумева обуку из области процесног извршног права и повезаних области права и састоји се од организованог преношења, стицања, унапређења и усавршавања обавезних теоријских и практичних знања и вештина, потребних за именовање за јавног извршитеља у складу са Програмом, те обухвата и обављање практичне обуке у јавноизвршитељској канцеларији (у даљем тексту: Почетна обука).

Почетна обука се остварује кроз омогућавање кандидатима за јавне извршитеље да:

- Упознају место и улогу јавних извршитеља у правосудном систему и стандарде професионалног понашања јавних извршитеља;
- Упознају се са вештинама јавноизвршитељске професије и јавноизвршитељске етике;
- Упознају организацију рада у јавноизвршитељској професији;
- Упознају се са практичном применом прописа од значаја за јавноизвршитељску професију;
- Упознају се са релевантним процесним и материјалним законима и њиховом применом;
- Стекну нова знања из посебних дисциплина која су им потребна за рад.

Члан 3 .

Програм се састоји из теоријског и практичног дела.

Теоријски део се састоји из следећих 11 обавезних модула:

РЕДНИ БРОЈ	МОДУЛИ	
1.	ПОЛОЖАЈ И УЛОГА ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА, ЗАМЕНИКА И ПОМОЋНИКА И СТАНДАРДИ ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА <ul style="list-style-type: none">- ЈАВНИ ИЗВРШИТЕЉ (статус, овлашћења, дужности)- УСЛОВИ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА- ИСПИТ ЗА ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА- ИМЕНОВАЊЕ ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА- ПРЕСТАНАК ОБАВЉАЊА ДЕЛАТНОСТИ ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА- КОМОРА ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА (улога Коморе, делокруг и правни извори, органи и надлежности органа Коморе, акти и евиденције Коморе, финансирање Коморе, Комора као носилац јавних овлашћења)- НАДЗОР НАД РАДОМ И ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ- ПРАВНИ ОКВИР И УВОД У МЕЂУНАРОДНЕ СТАНДАРДЕ КОЈИ УРЕЂУЈУ ПРОФЕСИЈУ ЈАВНИ ИЗВРШИТЕЉ- СТАНДАРДИ ПРОФЕСИОНАЛНОГ ПОНАШАЊА ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА- ЕТИЧНО ПОНАШАЊЕ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА	
2.	ПОСЛОВНЕ ВЕШТИНЕ ЗА ЕФИКАСАН РАД ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА – УВОД <ul style="list-style-type: none">- ПРЕДУЗЕТНИШТВО (пословни процеси, планирање потребних ресурса)- ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА И ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТА, ПОРЕЗИ- ПОСЛОВНА КОМУНИКАЦИЈА- ЕЛЕКТРОНСКА ПИСМЕНОСТ И ЕЛЕКТРОНСКИ ПОТПИС- КОРИШЋЕЊЕ ПРАВОСУДНОГ ИНФОРМАЦИОНОГ СИСТЕМА	
3.	НАКНАДЕ И ТРОШКОВИ ЗА РАД ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА: <ul style="list-style-type: none">- ОСНОВИ И НАЧЕЛА- ЕКОНОМИЧНОСТ ПОСТУПКА	

	<ul style="list-style-type: none"> - ПРЕДУЈАМ - НАКНАДА ТРОШКОВА ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА (структура трошкова и поступак наплате) - НАКНАДА ЗА РАД ЈАВНОГ ИЗВРШИТЕЉА (структура накнаде и поступак наплате) 	
4.	<p>ЕВИДЕНЦИЈЕ О РАДУ ЈАВНИХ ИЗВРШИТЕЉА, ИЗВЕШТАВАЊЕ И АРХИВИРАЊЕ</p> <ul style="list-style-type: none"> - ПРАВНИ ОСНОВ (Закон, стратешки оквир, основе међународних стандарда) - 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 - УПРАВЉАЊЕ ПРЕДМЕТИМА - ЕЛЕКТРОНСКА КОМУНИКАЦИЈА И ПРИСТУП ПОДАЦИМА - ЕЛЕКТРОНСКА РЕГИСТРАЦИЈА 	
5.	<p>ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 1 – ОПШТА ПРАВИЛА О ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОПШТИ ПОЈМОВИ О ИЗВРШЕЊУ И ОБЕЗБЕЂЕЊУ - ОПШТИ ПРЕГЛЕД СТРУКТУРЕ ПОСТУПКА (фазе извршног поступка) - ОСНОВНА НАЧЕЛА ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА (начела и циљеви извршења) - СУБЈЕКТИ ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА И ЊИХОВА УЛОГА - ОПШТЕ ПРОЦЕСНЕ ОДРЕДБЕ О ПОСТУПКУ ИЗВРШЕЊА 	
6.	<p>ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 2 – ОДРЕЂИВАЊЕ ИЗВРШЕЊА</p> <ul style="list-style-type: none"> - ОСНОВИ ЗА ОДРЕЂИВАЊЕ ИЗВРШЕЊА - ИМОВИНА НА КОЈОЈ СЕ МОЖЕ ТРАЖИТИ ИЗВРШЕЊЕ - ПОКРЕТАЊЕ ПОСТУПКА - ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРЕДЛОГУ ИЗВРШЕЊА - ПРИМЕРИ ИЗРЕКА - ПОСТУПАК ПО ПРАВНИМ ЛЕКОВИМА - УЧЕШЋЕ ТРЕЋИХ ЛИЦА 	
7.	<p>ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 3 – СПРОВОЂЕЊЕ И ОКОНЧАЊЕ ИЗВРШЕЊА</p> <ul style="list-style-type: none"> - СПРОВОЂЕЊЕ ИЗВРШЕЊА КАО ФАЗА ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА - ОБУСТАВА И ЗАКЉУЧЕЊЕ - ПРИМЕРИ ИЗРЕКА 	
8.	<p>ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 4 – АДХЕЗИОНИ И ИНЦИДЕНТНИ</p>	

	ПОСТУПЦИ - РАЗГРАНИЧЕЊЕ ПОЈМОВА - ПРОТИВИЗВРШЕЊЕ - НОВЧАНЕ КАЗНЕ - СУДСКИ ПЕНАЛИ	
9.	ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 5 – ИЗВРШЕЊЕ РАДИ НАПЛАТЕ НОВЧАНОГ ПОТРАЖИВАЊА – УВОД - ПОСЕБАН ПОСТУПАК НАМИРЕЊА ПОТРАЖИВАЊА ПО ОСНОВУ КОМУНАЛНИХ И СЛИЧНИХ УСЛУГА	
10.	ПРАКСЕ И ТЕХНИКА ИЗВРШЕЊА	
11.	ПРОЦЕСНА ПИТАЊА 6 – РЕЛЕВАНТНИ ПРОЦЕСНИ ЗАКОНИ (Закон о парничном поступку, Закон о стечају, Закон о ванпарничном поступку)	

Члан 4.

Комора спроводи Програм у трајању од петнаест дана и то теоријски део Програма у трајању од пет дана и практичну обуку у трајању од десет радних дана у складу са Планом за спровођење програма који усваја Извршни одбор за период од годину дана (у даљем тексту: „План“).

План припрема Стручна служба Коморе и он садржи списак модула, трајање, место и време одржавања обука као и износ котизације, водећи рачуна о стварним трошковима организације обуке.

У случају немогућности реализације обуке или оправданој спречености кандидата да присуствује првој обуци за коју се пријавио, уплаћени износ котизације важиће годину дана од уплате.

Члан 5.

Комора спроводи теоријски део Програма у облику тренинга, радионица, панел дискусија, вежби, презентација и практичног рада. Програм се одвија непосредно и усмено, у групама од 12 до 20 полазника обуке.

Материјал за обуке представљају приручници за јавне извршитеље у штампаној или електронској форми, као и важећи прописи и међународни акти и стандарди у области извршења, судске одлуке, начелни правни ставови и правна схватања Врховног касационог суда, стручна литература.

Садржај Програма представља обавезни садржај којим се обезбеђује остварење циљева Почетне обуке, а методологију обуке у оквиру појединачног модула одређује овлашћени тренер за своју област, у складу са овим Правилником.

Комора потврђује датум одржавања обуке полазнику који се пријавио за обуку, а који је дужан да у року од три дана од добијене потврде изврши уплату котизације за обуку и Комори пошаље доказ о уплати путем електронске поште.

Члан 6 .

Комора у односу на организацију и спровођење Програма има следеће обавезе:

- 1) да омогући пријављивање за похађање Почетне обуке преко електронске пријаве на интернет страници Коморе;
- 2) да потврди свим пријављеним полазницима обуке и тренерима термин и место одржавања обуке по одређеним модулима;
- 3) да води базу података о свим реализованим обукама (по свакој обуци, по сваком полазнику, по сваком сертификованом тренеру и сл.).

Члан 7 .

Интернет страница Коморе јавних извршитеља садржи:

- 1) функционалан пријавни лист за Почетне обуке;
- 2) План програма у електронском формату и котизацију;
- 3) списак литературе за Почетну обуку;

Члан 8 .

Стручна служба Коморе води и ажурира евиденцију о похађању почетне обуке која садржи име и презиме, датум рођења, јединствени матични број грађана, пребивалиште, односно боравиште полазника обуке и датум похађања обуке, као и евиденцију издатих уверења те исте чини доступним министарству надлежном за правосуђе (у даљем тексту: Министарство).

Евиденција се води у електронском облику.

Стручна служба Коморе обавештава Министарство:

- 1) о планираним почетним обукама према плану и Програму за одређену годину најкасније 10 дана пре одржавања обуке;
- 2) о одржаним почетним обукама према плану и Програму за одређену годину, укључујући податке о тренерима који су држали обуку и списак полазника који су успешно окончали почетну обуку, најкасније 15 дана након окончане обуке.

Члан 9.

Програм спроводе овлашћени тренери Коморе (у даљем тексту: тренер) који су специјализовани за одређене модуле предвиђене Програмом.

Стручна служба Коморе води евиденцију тренера и стара се да су тренери информисани за примену усаглашеног метода преношења посебних знања и вештина из Програма.

Извршни одбор прописује услове које морају да испуњавају тренери за поједине обавезне модуле предвиђене Програмом и овлашћује лица која испуњавају те услове да врше обуку.

Извршни одбор доноси одлуку о висини накнаде за рад тренера, у складу са општим актима Коморе, водећи рачуна да износ накнаде буде примерен и да омогући одржив систем обука.

Лица која су до дана почетка примене овог правилника успешно окончала програм тренинга за тренере задржавају статус тренера, уколико испуњавају услове у складу са ставом 3. овог члана.

Тренери преносе знања и вештине у складу са уговором који закључују са Комором, а којим се регулишу права и обавезе између Коморе и тренера, као и услови за задржавање статуса овлашћеног тренера.

Члан 10.

Практична обука подразумева упознавање са процесима рада у јавноизвршитељској канцеларији са списка јавноизвршитељских канцеларија, које примају кандидате за јавне извршитеље на практичну обуку.

Списак из става 1. овог члана утврђује Стручна служба Коморе према азбучном редоследу из именика јавних извршитеља именованих за подручје суда на којем полазник обуке има пребивалиште односно боравиште.

Практична обука се обавља у континуитету у јавноизвршитељској канцеларији, након завршеног теоријског дела обуке.

Полазници обуке се након завршеног теоријског дела обуке, упућују на практичну обуку у јавноизвршитељске канцеларије из става 2. овог члана.

По окончању практичне обуке јавни извршитељ издаје полазнику обуке потврду о обављеној практичној обуци, коју доставља и Комори.

Лица запослена у јавноизвршитељској канцеларији ослобођена су похађања практичног дела Почетне обуке. Јавни извршитељ је дужан да таквом лицу изда потврду о завршеном практичном делу Почетне обуке, коју доставља и Комори.

У циљу реализације практичног дела Почетне обуке, полазник закључује уговор са јавним извршитељем о међусобним правима и обавезама са клаузулом поверљивости.

Полазник почетне обуке нема право на накнаду за време њеног трајања.

Члан 11.

Потврду о обављеној практичној обуци издаје јавни извршитељ, на обрасцу који је Прилог број 1 овог правилника и чини његов саставни део.

Након окончане обуке полазник обуке доставља Комори евалуацију тренера и Програма Почетне обуке.

Уверење о завршеној Почетној обуци издаје председник Коморе полазнику обуке који је окончао целокупну Почетну обуку предвиђену овим Правилником.

Уверење се издаје у року од 15 дана од дана окончане Почетне обуке, на обрасцу који је Прилог број 2 овог правилника и чини његов саставни део.

Члан 12.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Министарства и објављује се у „Службеном гласнику Републике Србије”.

Председник Извршног одбора

Миодраг Грујовић, с.р.

Прилог број 1 - Образац потврде о обављеној практичној обуци

Прилог број 2 - Образац уверења о завршеној почетној обуци