4899.

Врз основа на член 45 став (2) од Законот за извршување („Службен весник на Република Македонија" бр.35/05, 50/06, 129/06, 8/08, 83/09, 50/10, 83/10, 88/10, 171/10, 148/11 и 187/13), министерот за правда донесе

П Р А В И Л Н И К
ЗА ФОРМАТА, СОДРЖИНАТА И НАЧИНОТ НА ВОДЕЊЕТО НА ЕВИДЕНЦИЈАТА ЗА ПРИМЕНИТЕ БАРАЊА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ

Член 1

Со овој правилник се пропишува формата, содржината и начинот на водењето на евиденцијата за примените барања за извршување.

Член 2

(1) Евиденцијата кај извршителот се води во писмена и електронска форма.

(2) Евиденцијата кај извршителот се води уредно и навремено.

Член 3

Евиденцијата во писмена форма се води со:

- внесување на податоците од барањата за извршување во Уписник на примени барања за извршување;
- формирање на обвивка на списите;
- евидентирање на движењето на списите во уписник и чувањето на списите.

Член 4

(1) Евиденцијата во електронска форма се води на софтвер кој овозможува следење на секој поединечен внес на податоци, заштитен од неовластени измени согласно принципите на електронска заштита на податоци.

(2) Во електронската евиденција се внесуваат истоветните податоци од член 3 од овој правилник, секое поединечно преземено дејствија во предметот и сите списи од предметот во скенирана форма.

(3) Доколку кон извршната исправа која е основ за поднесување на барањето за извршување се доставени прилози, се скенира само извршната исправа.

(4) Актите кои ги изготвува извршителот ги потпишува електронски и ги приклучува кон електронското досие заедно со скенираните списи на секој поединечен предмет.

Член 5

(1)Уписникот на примени барања за извршување се води во писмена форма во видна книга во тврди корици со димензии 240 х 340 мм и содржи 300 страници.

(2) Уписникот од став (1) на овој член на корицата содржи назив „Уписник на примени барања за извршување". Првата страна содржи податоци за извршителот, датум на предавање на уписникот кај извршителот, потпис на лицето кое го преземало уписникот, потпис напредавач на уписникот, број на уписник и годината за која се води кај извршителот и во Комората на извршители на Република Македонија (КИРМ). На втората страна се содржани следните рубрики: рубрика А „Барања за извршување" со подрубрики: „заведено" (се внесува број и година на приемот на барањето); „пристигнато" (се внесува датумот и часот на прием на барањето); „вредност на побарувањето" (се внесува вредноста на предметот на извршувањето утврдена во извршната исправа, а доколку исправата не содржи вредност на предметот тогаш се наведуваат зборовите: „вредност неутврдена"); „цена на администрирање на предметот" (се внесува денарски износ на цената за администрирање на предметот пресметана врз основа на Тарифата за награда и надоместок на другите трошоци)и „пренос"; рубрика Б „Извршна исправа" со подрубрики: „број" (се внесува бројот под кој е заведена извршната исправа кај издавачот на извршната исправа) „датум", „орган кој ја донел" и „вид на побарување" (се внесува податок за тоа дали побарувањето е парично, непарично побарување или судска достава); рубрика В „Доверител" со подрубрики: „име и презиме/назив", „ЕМБГ/даночен број", ЕМБС, „живеалиште/престојувалиште/седиште", „банка на депонент", „полномошник", „сметка" и рубрика Г „Забелешка". На третата страна се содржани следните рубрики: рубрика Д „Должник"со подрубрики: „име и презиме /назив", „ЕМБГ / даночен број, „ЕМБС", „живеалиште/престојувалиште/седиште", „банка на депонент", „полномошник", „сметка" и рубрика Ѓ „Списи" со подрубрики: „движење" (каде се внесува називот на органот каде се предадени списите и датум на предавање на списите кај друг орган), „чување" (каде се внесува бројот на години во рамки на кои ќе се чуваат списите сметано од денот на завршување на предметот) и „архивирање" (се внесува ден, месец и година на завршување на предметот со ставање ад акта и ознака А/А). Страната 2 и 3 се повторуваат до страна 299 и 300.

(3) Уписникот на примени барања за извршување на ист начин се води и во електронска форма.

(4) Уписникот од став (1) на овој член е даден во Прилог бр.1 и е составен дел од овој правилник.

Член 6

(1) Уписниците на примени барања за извршување треба да бидат еднообразни и да се водат по единствена методологија на подрачјето на целата територија на Република Македонија.

(2) Уписникот на примени барања за извршување се набавува преку Комората на извршители на Република Македонија.

(3) Уписниците се заверуваат од страна на Комората на извршители на Република Македонија во Уписник за заверка на Уписник на примени барања за извршување, кој е даден во Прилог бр. 2 и е составен дел на овој правилник.

(4) Уписникот за заверка на Уписник на примени барања за извршување се води во писмена форма во вид на книга во тврди корици со димензии 240 х 340 мм и содржи 300 страници.

(5) Уписникот за заверка на Уписник на примени барања за извршување на корицата содржи назив: „Уписникот за заверка на Уписник на примени барања за извршување" . Првата страна содржи податоци за годината во која се води и страница и рубрики за: реден број, датум на прием, име и презиме и адреса на седиште на извршителот, датум на заверка, датум на предавање на уписникот на извршителот и број на уписникот. Страната 1 се повторува до страна 300.

(6) Извршителот нема да започне со пополнување на нов Уписник на примени барања за извршување, се додека не се пополни започнатиот.

Член 7

(1) Со уписите во нова календарска година секогаш се започнува со нова страница од Уписникот на примени барања за извршување, веднаш по страницата каде е заклучена претходната година.

(2) Кога постои причина за поништување на уписите, уписот се поништува со коса црта од левиот долен спрема десниот горен агол и во рубриката забелешка се наведува причината за поништувањето, а поништениот текст треба да остане читлив.

(3) При заклучување на тековната година на следната празна страна извршителот става коса линија и го наведува последниот заведен број во тековната година и последната страна на која е извршено заведување во тековната година од Уписникот на примени барања за извршување, вкупниот број на уписи и поништени уписи за таа година со бројки и букви, датум на заклучувањето и свој потпис и печат.

Член 8

(1) Ако со внесување на податоците во Рубриките В и Д нема доволно простор поради постоење на повеќе доверители или должници се врши пренос на уписот во подрубриката „пренос“.

(2) Преносот се врши со впишување на бројот на страницата од Уписникот на примени барања за извршување, а ако се пренесува уписот во друга уписна книга тогаш и бројот и годината на таа уписна книга се внесува во подрубриката „пренос“.

(3) На страницата во која е сторен преносот на упис на податоци, во подрубриката „пренос“ се става бројот на страницата и бројот на уписната книга и годината од која е сторен преносот. Во подрубриката „заведено“ се става истиот број кој е ставен на страницата од почетното впишување на податоци.

Член 9

(1) Обвивката на списите ги содржи оригиналните барања за извршување, документи, записници, списи и акти кои ги издава односно прима извршителот.

(2) Врз обвивката на списите се запишуваат основните податоци во врска со извршувањето (назив и седиште на извршителот; бројот под кој се заведени списите; име и презиме на барем една од странките; вредност на побарувањето).

(3) По спроведеното или запреното извршување, извршителот го прегледува предметот и ако утврди дека во него се наоѓаат сите списи, доставници и повратници за извршените достави, како и дека е наплатена цената за преземените дејствија и наградата, односно дека е покрената постапка за нивна наплата, го архивира предметот.

(4) Извршителот при архивирање на предметот приклучува кон Уписникот и обвивката на списите истоветен пописен список на преземени дејствија, цена на администрирање, цена за преземени извршни дејствија, награда и материјалните трошоци во реален износ за секое извршно дејствие поединечно.

(5) Извршителот ги архивира и чува списите на начин кој овозможува прегледност и лесна достапност до нив, заштитени од влага, пожар, губење и оштетување.

(6) Уписниците и актите на извршителот се чуваат согласно прописите за канцелариско и архивско работење.

Член 10

Уписниците за примени барања за извршување кои се водат според Правилникот за формата, содржината и начинот на водењето на евиденцијата за примените барања за извршување („Службен весник на Република Македонија” бр.117/05), ќе се заклучат на 31 декември 2015 година, иако не се целосно исполнети.

Член 11

Со денот на отпочнување со примена на овој правилник престанува да важи Правилникот за формата, содржината и начинот на водењето на евиденцијата за примените барања за извршување („Службен весник на Република Македонија” бр.117/05).

Член 12

Овој правилник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија“, а ќе отпочне да се применува од 1 јануари 2016 година.

Бр. 01-3432/1
14 октомври 2015 година
Скопје

Министер за правда,
д-р **Аднан Јашари**, с.р.

Прилог бр.1

Корица

УПИСНИК НА ПРИМЕНИ БАРАЊА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ

Страна 1

<table>
<tr><td colspan="2">ИЗВРШИТЕЛ</td><td colspan="2">ДАТУМ НА ПРЕДАВАЊЕ</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">Потпис на примач на уписник</td><td rowspan="2">Потпис на предавач на уписник</td><td colspan="2">БРОЈ НА УПИСНИК
ВО ТЕКОВНА ГОДИНА</td></tr>
<tr><td>КАЈ ИЗВРШИТЕЛОТ</td><td>ВО КИРМ</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

Страна 2

Стр.бр.	А БАРАЊА ЗА ИЗВРШУВАЊЕ			
Заведено	Пристигнато		Вредност на побарувањето	Цена на администрирање на предметот
Број/год	Датум	Час		
Пренос				

Б ИЗВРШНА ИСПРАВА		
број	датум	
Орган кој ја донел		Вид на побарување

В ДОВЕРИТЕЛ	
Име и презиме /Назив	ЕМБГ/Даночен број
	ЕМБС
Живеалиште/Престојувалиште/седиште	Банка депонент
Полномошник	Сметка
Име и презиме /Назив	ЕМБГ/Даночен број
	ЕМБС
Живеалиште/Престојувалиште/седиште	Банка депонент
Полномошник	Сметка

Г ЗАБЕЛЕШКА

Страна 3

Д ДОЛЖНИК	
Име и презиме /Назив	ЕМБГ/Даночен број
	ЕМБС
Живеалиште/Престојувалиште/седиште	Банка депонент
Полномошник	Сметка
Име и презиме /Назив	ЕМБГ/Даночен број
	ЕМБС
Живеалиште/Престојувалиште/седиште	Банка депонент
Полномошник	Сметка
Име и презиме /Назив	ЕМБГ/Даночен број
	ЕМБС
Живеалиште/Престојувалиште/седиште	Банка депонент
Полномошник	Сметка
Име и презиме /Назив	ЕМБГ/Даночен број
	ЕМБС
Живеалиште/Престојувалиште/седиште	Банка депонент
Полномошник	Сметка

Ѓ СПИСИ		
Движење	Чување	Архивирање

Страната 2 и 3 се повторуваат до страна 299 и 300.

Прилог бр.2

Корица

УПИСНИК

ЗА ЗАВЕРКА НА

УПИСНИК НА ПРИМЕНИ БАРАЊА ЗА

ИЗВРШУВАЊЕ

Страна 1

Година 20____ Страница _________

Реден број	Датум на прием	Име и презиме и адреса на седиште на извршителот	Датум на заверка	Датум на предавање на уписникот на извршителот	Број на уписникот
1	2	3	4	5	6

Страната 1 се повторува до страна 300.