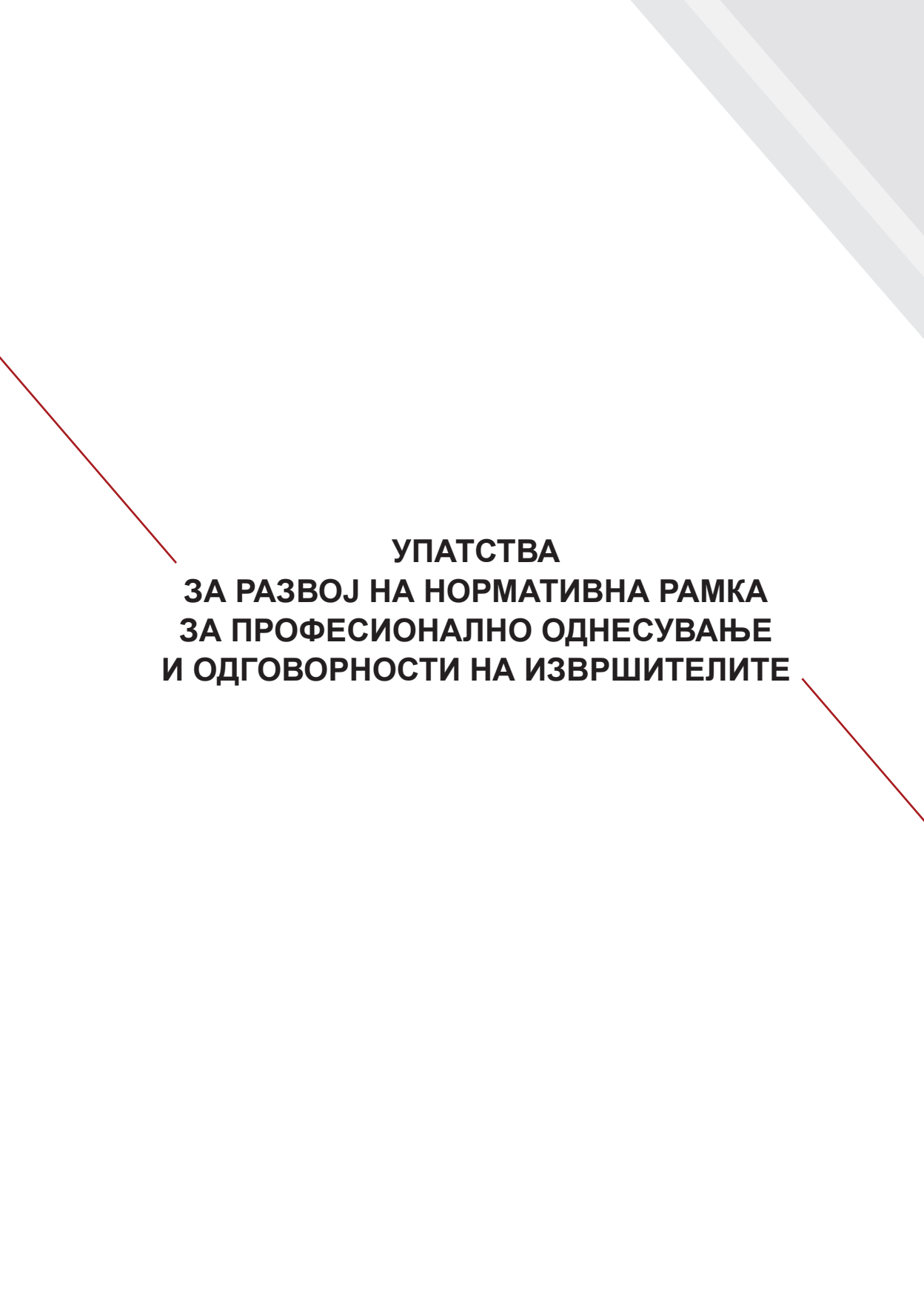




Упатства

за развој на
нормативна рамка
за професионално
однесување и
одговорности на
извршителите



**УПАТСТВА
ЗА РАЗВОЈ НА НОРМАТИВНА РАМКА
ЗА ПРОФЕСИОНАЛНО ОДНЕСУВАЊЕ
И ОДГОВОРНОСТИ НА ИЗВРШИТЕЛИТЕ**

Издавач

Deutsche Gesellschaft für
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

Регистрирани канцеларии
Бон и Ешборн, Германија

Отворен Регионален Фонд за Југоисточна Европа – Правна реформа

Антоније Грубишиќ 5
1000 Скопје
Република Северна Македонија
Тел: +389 2 3103 588
Факс: +389 2 3109 586
www.giz.de

Од

Декември 2020

Дизајн

Бојан Ивановиќ

Текст

Меѓународна унија на судски службеници (УИИЈ)
Jos Uitdehaag, Секретар

Во име на

Сојузното Министерство за економска соработка и развој на Германија (BMZ)

Вовед

Во областа на извршување на граѓанските пресуди, различните правни системи во регионот на Западен Балкан го следеа развојот во другите земји и спроведоа значителна правна реформа. Некои правни системи воведоа систем на приватни (самовработени) извршители. Со воведувањето на системот за самостојна работа се создаде различен и покомплексен систем. Извршителот треба да ги земе предвид неговите / нејзините формални должности и доброто управување со канцеларијата.

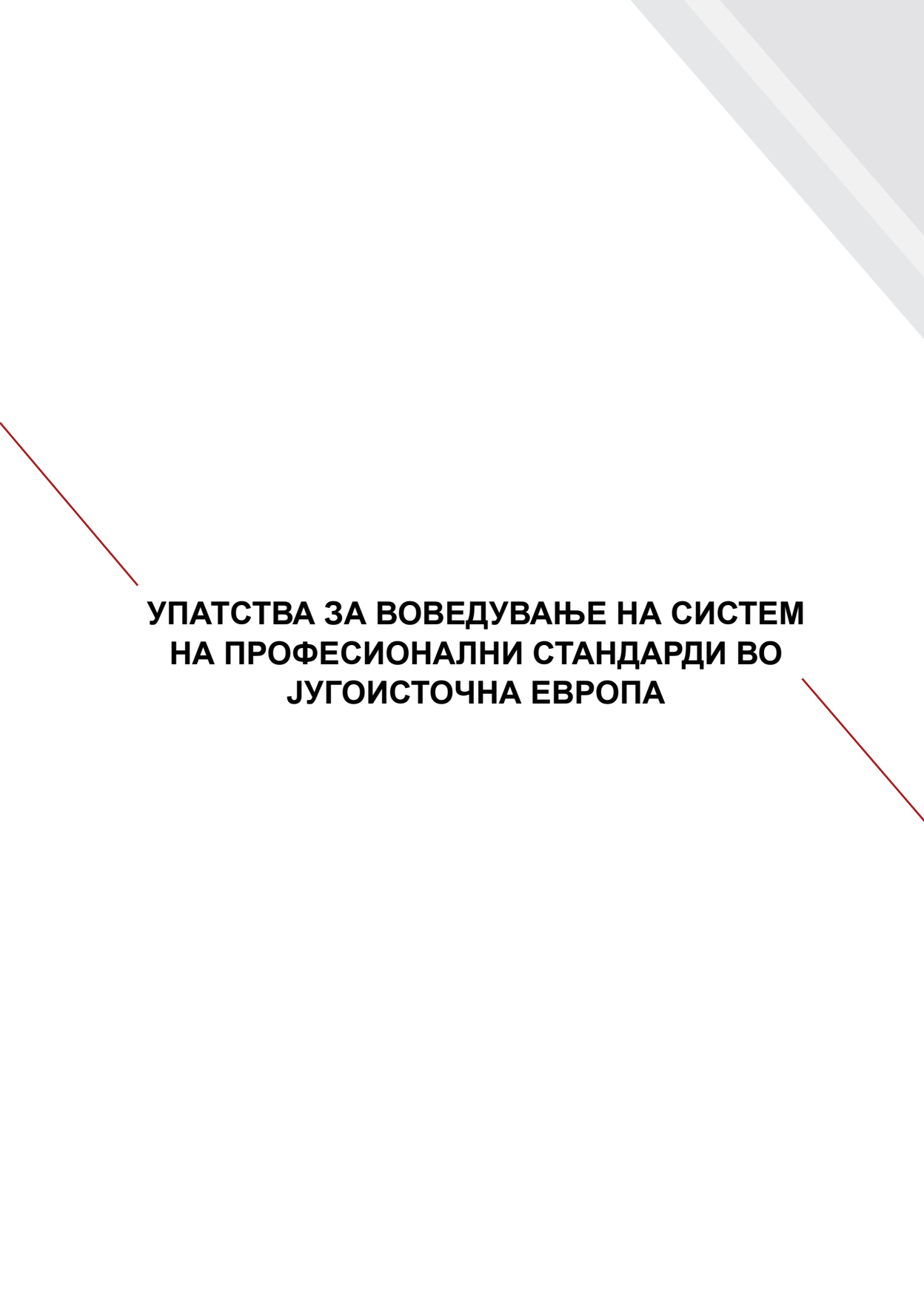
Законодавството се заснова на систем на правни правила кои ги регулираат организациските, процедуралните и суштинските аспекти на индивидуалното барање за извршување. Во *процедурална смисла*, ваквите закони го регулираат определувањето и спроведувањето на извршувањето, учесниците во процесот, како и нивната позиција во процесот на извршување. Во *суштинска смисла*, ваквите закони ги регулираат извршните наслови и автентични документи и суштинските ефекти на одредени активности преземени во рамките на постапките за извршување или пошироко.

Во текот на последните децении стана вообичаено прифатена практика да се развиваат професионални (етички) стандарди за различни групи на правни професии. Неспорно е дека таквиот пакет правила е од уште поголемо значење, каде на правните професии како што се извршителите, им е дадено право од страна на државата да се мешаат во правата (на пр. имотните права) на другите. Развојот и унапредувањето на етички кодекс и професионални стандарди (засдно: стандардите за професионално однесување) се важни алатки на патот за подигнување на професијата на повисоко ниво на квалитет и поголема прифатеност во општеството.

Кога законодавството ги регулира формалните должности, професионалните стандарди и етичките правила се фокусираат на стимулирање и гарантирање на добро функционирање и стабилна организација на професијата. Професионалните стандарди се сметаат за дел од усогласеноста со професионалното исполнување на должностите и усогласеноста со професионалната етика. Професионалните стандарди и етичките правила се нормативни, како во однос на процесите, така и врз резултатите. Имплементацијата на професионалните стандарди е задолжителна за секој извршител.

Етичкиот кодекс и професионалните стандарди го дефинираат прифатеното и прифатливо однесување на професијата и ги промовираат стандардите во пракса. На овој начин се создава рамка за професионално однесување и одговорности што функционира како пример за извршителите да ја користат за самоевалуација. Од друга страна, за надзорните органи, професионалните стандарди и етичкиот кодекс можат да се користат како алатка за олеснување на надзорот.

Оваа брошура има за цел да му овозможи на читателот разбирање на етичката рамка за извршителите. Брошурата дава насоки за функционирањето на извршителот и организацијата на канцеларијата на извршителот. Како таква, брошурата може да се користи како упатство, алатка за навигација кон развој на систем за управување со квалитет во добро организирана канцеларија, заснована на важечката законска рамка, етичките правила и барањата од општеството.



**УПАТСТВА ЗА ВОВЕДУВАЊЕ НА СИСТЕМ
НА ПРОФЕСИОНАЛНИ СТАНДАРДИ ВО
ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА**

Содржина

Кратенки:.....	7
1. Професионални стандарди	9
1.1. Усогласеност со меѓународни стандарди.....	9
1.2. Професионални стандарди: важноста на законодавството	11
1.3. Ревизијата.....	11
2. Регулаторната рамка.....	12
2.1. Рамката.....	12
2.2. Опсегот на подзаконскиот акт за професионални стандарди	14
2.3. Етички кодекс и професионални стандарди	15
2.4. Улогата на надзорниот орган и Комората на извршители	15
2.5. Професионални стандарди и надзор	16
2.6. Имплементација на професионалните стандарди во канцеларијата.....	17
3. Професионални стандарди: предлог за регулаторна рамка	18
4. Алатки за самопроценка.....	27
4.1. Спроведување на професионалните стандарди во канцеларијата	27
4.2. Организирање на самопроценка во канцеларијата.....	29
4.3. Мерки за подобрување.....	30
5. Професионални стандарди: предлог за ревизија	32
5.1. Ревизија на професионалните стандарди во севкупниот систем за мониторинг и контрола.....	32
5.2. Ревизорот.....	33
5.3. Постапка за ревизија.....	33

Кратенки:

СЕРЕЈ	Европска комисија за ефикасност на правдата
СЕРЕЈ упатства	Упатства за подобра имплементација на постојната Препорака за извршување на Советот на Европа (Европска комисија за ефикасност на правдата, Совет на Европа) ЕКЕП (2009)11
СУП	Систем за управување со предмети
ЕК	Етички кодекс
COMONEX	Глобален кодекс за извршување на УИЈ (Меѓународна унија на судски службеници); меѓународни стандарди за извршување
ЕКЧП	Европска конвенција за човекови права
ЕСЧП	Европски суд за човекови права
УЧР	Управување со човечки ресурси
ИКТ	Информатичка и комуникациска технологија
ИТ	Информатичка технологија
МиК	Мониторинг и контрола

1. Професионални стандарди

1.1. Усогласеност со меѓународни стандарди

Професијата на извршителите станува сè посложена. Извршителот, во рамките на законските ограничувања, како претставник на државата, има овластување да извршува одредени активности од јавен интерес. Истовремено, иако активностите на извршителот не се претприемачки, како правник, самовработениот извршител е одговорен за водењето на својата канцеларија. Општеството (т.е. државата и страните) бараат гаранција дека извршителот работи внимателно, независно и со интегритет. Барателите, обвинетите и судовите внимателно ги следат активностите на извршителот. Конкуренцијата може да влијае врз континуитетот на канцеларијата.

Во работењето на својата професија, извршителот мора да ги земе предвид и своите формални должности и доброто управување на канцеларијата. Законодавството за извршување и другото законодавство ги регулираат формалните должности. Професионалните стандарди се фокусираат на поттикнувањето и гарантирањето на стабилна организација на професијата која добро функционира. Советот на Европа ја има потенцирано важноста на овие професионални стандарди.

Во својата Препорака 17/2003 на Комитетот на министри на земјите членки во поглед на извршувањето, Советот на Европа кажува дека:

„Извршителите треба да бидат чесни и компетентни во извршувањето на нивните должности и треба да дејствуват, во секое време, во согласност со признатите професионални и етички стандарди. Тие треба да бидат неириситрасни во нивната интеракција со странките и да подлегнат на професионален надзор и мониторинг, кој може да вклучува судска контрола.“¹

Исто така, Европската комисија за ефикасност на правдата (СЕРЕЈ) во своите „Упатства за подобра имплементација на постојната Препорака за извршување на Советот на Европа“ промовира квантитативни и квалитативни критериуми со кои се овозможува идентификацијата и/или надзорот над исполнувањето на минималните услови за задоволително извршување“.

Според СЕРЕЈ, квалитетот на извршувањето треба да се поттикнува од земјите членки кои се повикани да „воспостават европски стандарди/критериуми за квалитет“. **Таквите стандарди за квалитет треба периодично да се проценуваат**, „преку независен систем на ревизија и теренски инспекции по случаен избор“ за да се измери „ефикасноста на службите за извршување“.

СЕРЕЈ дава листа на стандарди која не е исклучива:

- a) Јасна правна рамка на којашто се извршува со која се утврдуваат овластувањата, правата и одговорностите на страните и третите страни;
- b) Брзина, ефективноста и разумна цена на чинење на којашто;
- v) Почитување на сите човечки права (човечко достоинство, преку воздржување на лисување на обвинетиот од минималните стандарди за основно економско преживување и преку воздржување од непропорционално мешање во правата на третите страни, итн.);

- i) Почитување на дефинирана постапка и методи (имено достапноста на иврвни лекови кои можат да се иоднесат ирег суд иоред значењето од член 6 на ЕКЧП);
- г) Постапки кои иребаат да бидат документирани;
- з) Облик и содржина на документите кои иребаат да бидат стандардизирани;
- е) Собирање на податоци и воспоставување на национален статистички систем, земјат и ирегвид, ако е можно, Шемаа за евалуација на СЕРЕЈ и клучните податоци за иврвдта дефинирани од СЕРЕЈ;
- ж) Надлежности на извршителите;
- з) Перформанси на извршителите;
- с) Процедураа, на иодина основа:
 - Бројот на активни иредмет;
 - Бројот на нови иредмети;
 - Бројот на иврвени иредмети;
 - Стаката на решавање;
 - Потребното време за завршување на иврвувањето;
 - Стаките на успех (иоврашок на долови, успешни иелувања, илакање на иеллатени иобарувања, иин.);
 - Услугите дадени во итекоит на иврвувањето (ириди за иврвување, време, налози, иин.);
 - Креираниите ирошоци за иврвување и како ите се иокриваат;
 - Бројот на жалби и лекови во врска со бројот на решени иредмети.

Покрај дефинирањето на стандарди за квалитет, важна е и контролата врз работењето на извршителите. Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година ја дефинираат контролата на следниот начин:

Контрола врз работењето значи контрола над законноста на активностите кои и иреземаат ивршителите. Истаа може да се врши а priori (ирег да иреземаат дејство ивршителите) или posteriori (оикако ивршителите ќе иреземаат дејство) од иирана на „дисциплински“ оран.²

Таквиот надзор или контрола можат да резултираат, кога е неопходно, со дисциплински санкции:

Орѓаниите одговорни за надзор и/или контрола над ивршителите ираат важна улога и во иарантирањето на квалитетот на ивршителските услуги. Земјите членки иреба да осигураат ироценка на нивните активности за иврвување на итековна основа. Оваа ироценка иреба да се врши од иело кое не е дел од орѓаниите за иврвување (на иример, ирофесионално иело). Орѓаниите на земјите членки иреба јасно да и ииврдат ироцедурите за контрола кои иреба да се ивршат во итекоит на ииспекциите.

Земјините членки треба да осигураат дека постојат кај нив за мониторинг на активностите на извршителите не ги попречува во илаичко време на нивната работа.³

1.2. Професионални стандарди: важноста на законодавството

Постои широко прифатена пракса за развивање на професионални етички стандарди за исполнување на драматично зголемените етички очекувања на општество кон државните службеници и претприемачи. Ова особено ги вклучува (приватните) извршители како што се гледа во став 1.1. Всушност, таквите професионални стандарди се дури и поважни поради правото дадено на извршителите од државата да се мешаат во правата (пр. имотните права) на други лица.

Спроведувањето на професионални стандарди треба да биде задолжително за секој извршител. Ова значи дека треба да постои *јасна и равна основа* за таквото спроведување. Професионалните стандарди се нормативни, и во поглед на процесот и во поглед на резултатите. Истовремено, професионалните стандарди нудат доволна слобода во работењето за извршителот да одлучи како неговата канцеларија ќе ги примени професионалните стандарди.

Професионалните стандарди (стандардите за професионалното однесување на извршителите) се важни алатки за подигање на квалитетот на професијата. Заедно со Етичкиот кодекс, професионалните стандарди креираат рамка за професионално однесување и одговорности. Целта на Етичкиот кодекс е дефинирање на прифатени и прифатливи однесувања и промовирање на високи стандарди во праксата, воспоставување на рамка за професионално однесување и обезбедување на репер кој можат членовите да го користат за самопроценка. Во тој поглед, етичкиот кодекс треба да се смета за дел од етичката рамка, заедно со професионалните стандарди.

1.3. Ревизијата

Професионалните стандарди, а со тоа и општото значење на ревизијата, се јасни, транспарентни и разбирливи за извршителите, Министерство за правда и Комората на извршители.

Како и со Етичкиот кодекс, воведувањето на професионални стандарди е корисно само ако нивното спроведување во канцеларијата се проверува на редовна основа. Мора да се гарантира постоењето на (контролен) механизам кој ја проверува усогласеноста на извршителите со тие правила и кој, ако е неопходно, иницира соодветни мерки во случај да не се почитуваат правилата. На редовна основа (секои две години) треба да се направи формална ревизија на почитувањето на стандардите и најдобрите практики.

Организацијата и тестирањето на независната ревизија треба да биде одговорност на независно тело, овластен ревизор. Ревизијата и проценката се едноставно организирани и постои едноставна процедура. Крајната одговорност за ревизијата останува или кај надзорниот орган или во Комората на извршители.

Неисполнувањето на барањата за имплементација на професионални стандарди во канцеларијата треба да резултира со дисциплинска одговорност.

2. Регулаторната рамка

2.1. Рамката

Извршителот делува како државен службеник и има овластување да извршува дејства од јавен интерес под законот (ите) за извршување и другото законодавство. Во вршењето на тие должности, извршителот е претставник на државата. Во такво својство, извршителот подлежи на строга законска рамка. Иако поголемиот дел од законодавството не ја смета дејноста на извршителот како претприемачка, очигледно е дека извршителот, како приватно лице, ќе биде под влијание на случувањата во општеството и во (конкурентниот) пазар на извршување. Извршителот ќе мора да пронајде рамнотежа меѓу тие две улоги.

Како што беше кажано во претходното поглавје, во овој поглед, професионалните стандарди и Етичкиот кодекс обезбедуваат два сета на стандарди насочени кон осигурување на професионалниот квалитет на услугата, организацијата и доброто деловно работење, како и развивање на потребните вештини за водење на канцеларија и независноста и интегритетот на извршителот.

Сетот на професионални стандарди е сочинет од стандарди засновани на (правни) норми и најдобри практики:⁴

- ▶ *Нормите* ги дефинираат важечките правила за (приватни) извршители кои имаат специјално овластување да извршуваат судски одлуки и други извршни документи. Нормите произлегуваат од законската рамка.

Тие не потекнуваат само од законодавството за извршување, туку и од други законодавства, пр. даночни закони, закони за финансиска администрација или трудово право. Овие правни норми се задолжителни и мораат да се применуваат од страна на извршителот во неговата канцеларија. Во спротивно, тоа се смета за дисциплински прекршок (и може да резултира со граѓанска или кривична одговорност);

- ▶ Најдобрите практики ја промовираат најдобрата услуга за страните во парницата од страна на извршителската канцеларија. Тие го подобруваат работењето на канцеларијата, ставајќи ги во рамнотежа ефективното извршување и јавниот интерес, во согласност со етичките правила.

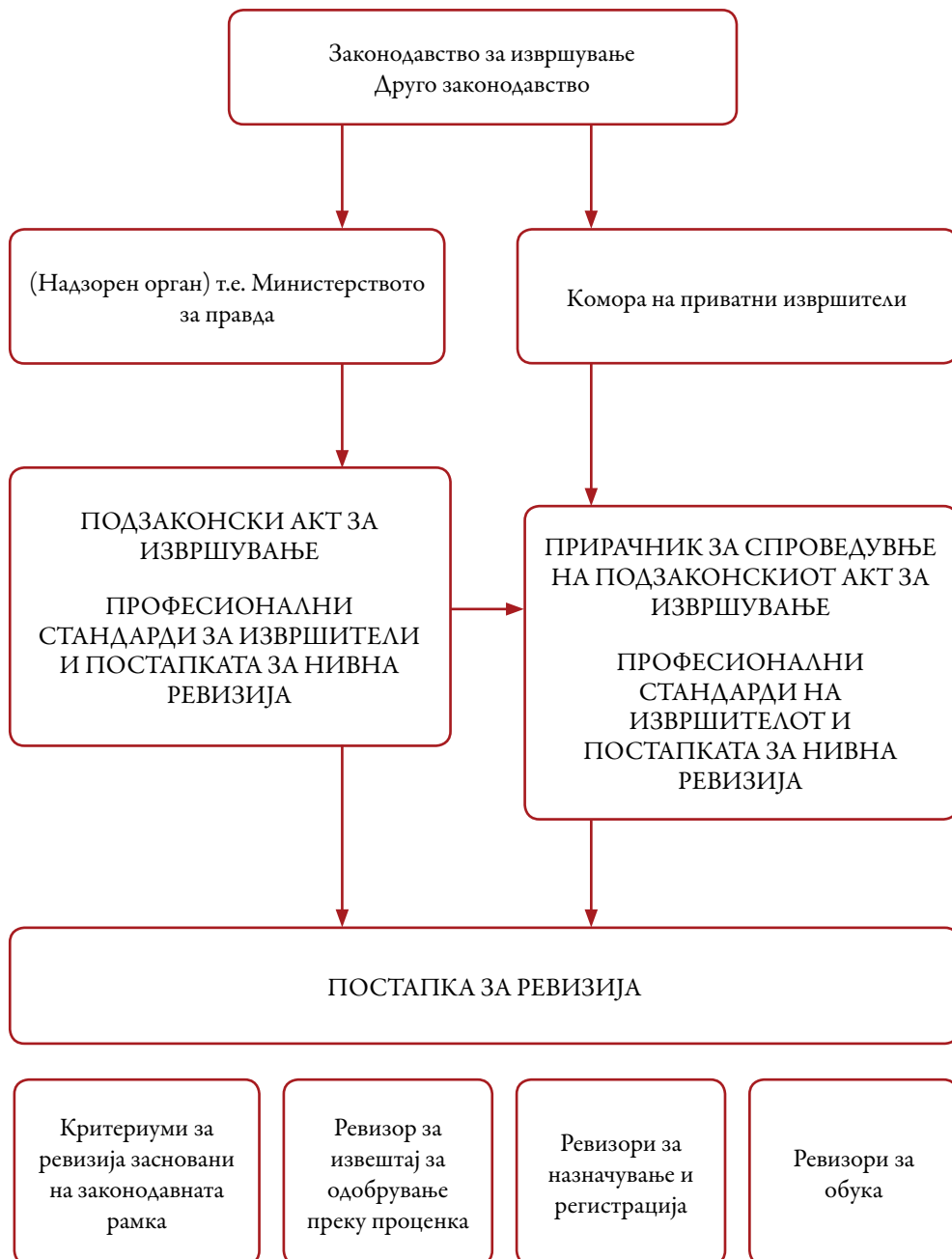
Во изготвувањето на професионални стандарди се вклучени и надзорниот орган (најчесто Министерството за правда) и Комората на извршители. На пример:

1. Подзаконскиот акт за професионалните стандарди за извршители се изготвува од Министерството за правда.
2. Прирачникот за ревизија на професионалните стандарди се изготвува од Комората на извршители.

Како што беше кажано, професионалните стандарди се задолжителни за секој извршител. На овој начин професионалните стандарди гарантираат минимално ниво на квалитет во секоја извршителска канцеларија.

⁴ Овој систем исто така се користи во некои држави за развивање на Кодекси за корпоративно управување.

Истовремено, професионалните стандарди им служат на индивидуалните извршители како референтно упатство за организација на канцеларијата и, од друга страна, како стандарди за надзорните органи кои можат да се користат како алатка за олеснување на надзорот.



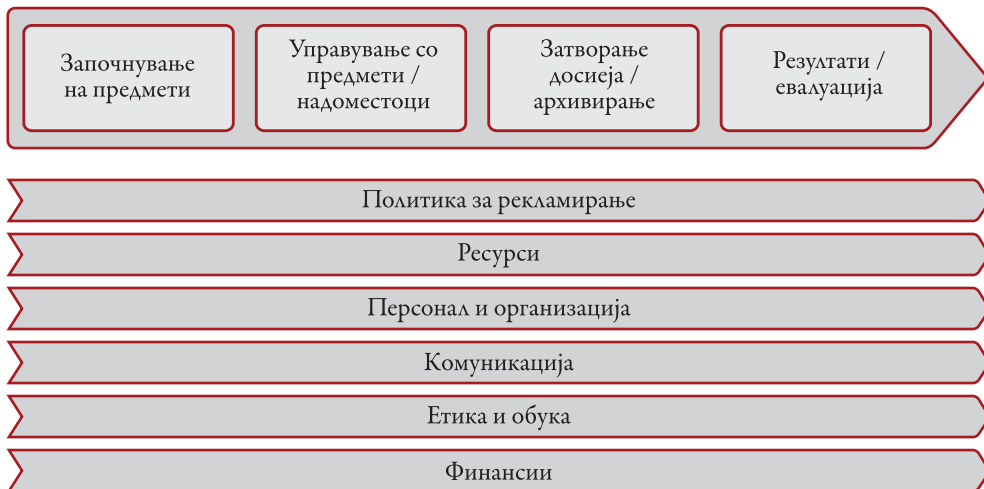
2.2. Опсегот на подзаконскиот акт за професионални стандарди

Професионалните стандарди се сочинети од сет норми кои што се дефинирани во подзаконскиот акт за професионални стандарди. Стандардите се пропишуваат од Владата (пр. Министерството за правда), по консултации со Комората на извршители. Тие се засновани на работните процеси во канцеларијата на извршителот, процедуралните принципи на извршување и вредноста на професионалната етика.

Извршителот ќе мора да ги почитува овие норми. Нормите се засновани на најдобри практики. Најдобри практики значи дека извршителот смее да не ги почитува најдобрите практики само ако постојат објективни причини, потврдени со документи и основани мотивации.

Во тој поглед, на пример во Холандија, се следи методата според правилото „*ійочийувај или објасни*“: или се почитуваат материјалните одредби на нормата (професионалните стандарди) или извршителот објаснува поткрепено со документи и преку основана мотивација зошто нормата не била почитувана. Во тој случај, извршителот ќе мора да има спроведено прифатлива алтернатива во канцеларијата.

Професионалните стандарди се класификуваат врз основа на процедурите во канцеларијата на извршителот и не се однесуваат само на извршување: политика за рекламирање; отпочнување на предмети; управување со предмети; затворање на досиеја; резултати и евалуација; ресурси; персонал и организација; комуникација; етика и обука; и финансии.



Слика 2: класификација на професионалните стандарди

2.3. Етички кодекс и професионални стандарди

Очигледно е дека постои блиска врска меѓу професионалните стандарди и Етичкиот кодекс. Во поглавје 1 веќе наведовме дека професионалните стандарди и Етичкиот кодекс обезбедуваат два сета на стандарди насочени кон осигурување на професионален квалитет на услугите, организацијата и доброто деловно работење, како и развивање на потребните вештини за водење на канцеларија и независност и интегритет на извршителот.

Како што видовме, Упатствата на СЕРЕЈ бараат извршителите да бидат професионалци кои се непристрасни, квалификувани, одговорни, достапни, мотивирани и ефикасни. Тоа подразбира креирање на јасна, транспарентна и детална визија за принципите според кои се водат извршителите во професијата. Во тој поглед, адекватноста и пропорционалноста на извршувањето се важни меѓународни стандарди.

Опсегот на Етичкиот кодекс е да ги осигури принципите на владеење на правото, почитувањето за човечките права и основни слободи, независноста, непристрасноста, објективноста и транспарентноста во професионалното работење на извршителот, вклучувајќи ги и односите меѓу извршителот и приватните или јавните правни субјекти, кои се вклучени или не се вклучени во професионалната активност на извршителот.

Тие принципи од етичкиот кодекс се задолжителни за сите извршители, без дискриминација на каква било основа како пол, раса, боја на кожа, јазик, вера, политичко или друго мислење, национално или општествено потекло, национален или општествен историјат, припадност на национално малцинство, имот, раѓање, возраст или сексуална ориентација. Непочитување на одредбите од Кодексот ќе резултира со дисциплинска одговорност на извршителот според закон.

Извршителите треба да се однесуваат одговорно во поглед на интересите на барателот, а истовремено да ги препознаат и потребите на ранливите должници.

Професијата на извршителот и етичкото однесување не се ограничени само на активностите за извршување. И во текот на слободното време општеството може да очекува од еден извршител (кој претставува државни овластувања) да ги почитува моралните стандарди, однесувањето во јавност и почитта кон други правници како што се судиите и адвокатите.

Овие принципи, релевантните одредби од законодавството за извршување и општата законодавна рамка се пренесуваат во професионалните стандарди. Професионалните стандарди имаат за цел да обезбедат сет на стандарди со кои се осигурува професионалниот и комерцијалниот квалитет на услугата, доброто деловно работење и независноста и интегритетот на извршителот, врз основа на работните процеси во канцеларијата.

2.4. Улогата на надзорниот орган и Комората на извршители

Очигледно е дека воведувањето на систем на професионални стандарди бара блиска соработка меѓу двете надзорни тела, Министерството за правда и Комората на извршители.

Организацијата на ревизијата на професионалните стандарди ќе има влијание врз правните задолженија дадени со законодавството за извршување на Министерството за правда и Комората на извршители во полето на контрола врз професијата. Како таква, ревизијата може да претставува основа за таква контрола (покрај другите контролни механизми како што е финансиската контрола).

Системите се разликуваат во поглед на местото на спроведување на ревизијата под одговорност на надзорниот орган и/или Комората на извршители. Ревизиите треба да се вршат на периодична основа (пр. на секои две години). Зависно од изборот на системот за ревизија, ревизорите можат да бидат врбувани и обучени од комората на извршители и Министерството за правда (заседнички) или надвор од професијата.

2.5. Професионални стандарди и надзор

Кога се работи за ревизија на професионалните стандарди, постојат пет компоненти кои што треба да бидат ревидирани:

1. Интегритет и независност
2. Професионализам
3. (Комерцијален) квалитет
4. Континуитет на канцеларијата
5. Финансиски прашања (вклучени во претходните компоненти)



Слика 3: надзор и професионални стандарди

Кога се зборува за системот за надзор и контрола, мораме да направиме разлика меѓу надзорот и контролата:

- *Надзор над активностите* е процес со кој овластен орган му дава забелешки на извршителот за неговите работни методи (проблеми со закажување, недоволна љубезност, итн.); тоа е еден вид на поедноставена контрола која не вклучува фактичко разгледување на жалби, но целта е да се гарантира соодветното делење на правдата.
- *Контрола на активностите* значи контрола над законитоста на активностите спроведени од страна на извршителите.

Како што видовме, кога се гледаат европските стандарди, системот за мониторинг и контрола треба да биде транспарентен и предвидлив. Ова во најмала рака значи:

1. поставување на јасни стандарди за проверка,
2. воспоставување на сеопфатна и јасна поделба на улогите и одговорностите во системот за мониторинг и контрола, и

3. спроведување на интензивна кампања за дигање на јавната свест да се олесни разбирањето и користењето на механизмите за жалби од општата јавност.

Во овој поглед, се разбира, Етичкиот кодекс и Регулативата за професионални стандарди служат како референтни алатки за дефинирање на посакуваното однесување и на прекршоците. Двете одредуваат „сива зона на правила“ во правото, каде што недостасува експлицитно регулирање; понекогаш тие правила на професионална етика потенцираат дека не се пропишани со закон, но сè уште се бара нивното почитување.

Овие прописи се и задолжителни и можат да се извршат против секој еден извршител. За да се овозможи ова, примената на прописите се следи и од надзорниот орган и од Комората на извршители.

Генерално, улогата и одговорностите во системот за контрола и мониторинг се одговорност и на Комората на извршители (внатрешен надзор) и на надворешниот надзорен орган (т.е. Министерството за правда).

Кога се работи за професионалните стандарди, законските и внатрешните правила со кои се регулираат професионалните стандарди, нивната ревизија и критериумите за ревизија се јавно достапни.

Покрај законодавството за извршување, нивните овластувања се регулирани во прописот за ревизија на професионални стандарди. Координацијата е од суштинско значење и може да се оствари преку размена на информации, заедничко планирање и заедничко креирање политики меѓу претставници на двете надзорни тела.

2.6. Имплементација на професионалните стандарди во канцеларијата

Имплементацијата на професионалните стандарди е задолжителна во поглед на процесот и на резултатите. Истовремено, професионалните стандарди не се премногу рестриктивни; професионалните стандарди сè уште им овозможуваат на извршителите да делуваат како физички лица и да одлучуваат како ќе управуваат со канцеларијата.

Препораката 17/2003 го смета извршителот како „лице овластено од државата да спроведува извршувања, но кое не мора да биде вработено од државата“⁵. Важно е да се сфати дека на извршителот му се дава овластување. Следствено, извршителот е тој кој што е одговорен, а може да биде и законски одговорен, за активностите и интегритетот на своите вработени (во овој поглед видете го член 33 од Етичкиот кодекс).

Квалитетот на услугите на извршителот во голема мера зависи од (професионалното) ниво на работење на овие вработени. Во овој поглед, извршителот е одговорен персоналот да ги почитува правните и етички услови во поглед на професијата. Понатаму, персоналот ќе мора да биде информиран за интерните правила на канцеларијата и барањата на доверителот.

Ова значи дека извршителот ќе ги запознае сите вработени со политиката за квалитет (професионални стандарди), нејзините цели и постигнувањето на тие цели. Извршителот ќе биде одговорен за контролата ако таквите цели се исполнуваат со дефинирање, доделување и мерење на секој процес.

5 Препорака 17/2003 под 50 (меморандум за објаснување).

3. Професионални стандарди: предлог за регулаторна рамка

Точки за дискусија во поглед на изготвување на подзаконски акт за професионални стандарди:

1. *Политика за промоција*

- Во која мерка му е дозволено на извршителот да дели информации за неговата канцеларија со општата јавност?
- Дали извршителот има право на публицитет и промовирање на својата канцеларија?
- Кои промотивни материјали смее да ги користи извршителот (пр. само промотивни материјали на Комората на извршители, сопствени промотивни материјали)?
- Дали им е дозволено на извршителите да се рекламираат на некој медиум или да спонзорираат некој настан?
- Дали му е дозволено на извршителот да користи материјални споредби со други извршители во јавна комуникација?
- Што се смета за публицитет? Дали тоа вклучува претставување на основни податоци за потекло, образование, научни и професионални достигнувања, објавени написи, специјализација во одредени полиња на правото или извршувањето, познавање на странски јазици, или општествени или професионални функции?

2. *Аквизиција*

- Дали му е дозволено на извршителот да го преземе финансискиот ризик на некој предмет (пр. договори засновани на купување на побарувања)?
- Дали му е дозволено на извршителот да дава попуст на надоместокот за извршување или да го ослободи доверителот од плаќање на надоместокот за извршување ако предметот бил неуспешен?

3. *Користење на интернет страницата*

- Дали е дозволено извршителот да има интернет страна?
- Дали таквата интернет страна треба да исполнува одредени критериуми во поглед на содржина/информации? На пример, информативни и неутрални (пр. локација на канцеларијата, работни часови, работни денови и активностите на канцеларијата, но без информации за клиенти/доверители)?
- Дали Комората на извршители треба да ја одобри содржината на интернет страната?
- Дали доверителите можат да имаат пристап до нивниот предмет преку интернет страната?

4. Договори со доверителите

- Дали деловните или работни договори со клиентите се прават на писмено?
- Дали понудите или договорите со доверителите ги содржат следните прашања:
 - Опис на активности;
 - Целни резултати;
 - Работни договори, вклучувајќи и евалуација;
 - Деловни услови, вклучувајќи барем цена, метод на плаќање и време, траење на договорот или важност на понудата;
 - Ризици од трошок и надоместоци;
 - Сите договори и тендери ќе бидат регистрирани;
 - Извршителот однапред го информира доверителот за трошоците и ризиците на одредена задача.

5. Достајноси

- Дали користите планирање на капацитети во канцеларијата (планирање на услугата значи дека користењето на персонал и ресурси е поврзано со постојниот обем на предмети и очекуваниот обем на предмети)?
- Дали периодично го информирате доверителот околу статусот на активните предмети?
- Дали комуникацијата со странките се одвива на разбирлив јазик?
- Дали е канцеларијата отворена најмалку 5 дена во неделата во текот на редовните работни саати?
- Дали постои примен шалтер во текот на работните денови и работните часови?

6. Независноси на извршителот

- Како ќе осигури извршителот балансирано портфолио на доверители, со кое се гарантира што е можно поголема финансиска независност (пр. добро разбирање на поделбата на промет по доверител; дали можат да постојат рестрикции во поглед на бројот на предмети кои еден извршител може да ги работи за еден доверител)?
- Дали постои евалуација на секој доверител на редовна основа (пр. во случај > 15% од прометот да доаѓа од еден извршител: дали извршителот прави писмена евалуација како ќе се штити независноста)?
- Дали извршителот има право да учествува во компанија која купува побарувања или му е дозволено на извршителот сам да купува побарувања?
- Во поглед на дејностите кои извршителот ги врши во дополние на неговите професионални активности: дали треба да постои обврска за извршителот да ја информира Комората на извршители околу таквите дополнителни дејности? Дали Комората на извршители треба да чува регистар на такви активности?

7. *Интегрирање*

- При одлучување околу мерки за извршување или примање на барање за одредени извршни дејства: дали работите конзистентно и дали подеднакво ги балансираат интересите на барателот и обвинетиот?
- Како се утврдува ефикасноста на поедина мерка за извршување?
- Како се избегнува вештачкото зголемување на трошоците за должникот од извршната постапка?
- Дали давате приоритет на постигнување договор меѓу страните?
- Во случај да добиете предлог за договор: дали го доставувате таквиот предлог на барателот?
- Дали одговарате на склучени договори за спогодба?
- Дали имате интерна процедура со која се гарантира обработка на плаќањата во роковите пропишани со закон?
- Дали имате интерна процедура за враќање на сите прекумерни плаќања во најкраток можен рок, земајќи ги предвид правните одредби?

8. *Зайочнување на предметите*

- Дали е извршителот обврзан однапред да го информира доверителот за трошоците и ризиците во предметот за извршување?
- Дали е извршителот обврзан однапред да го информира должникот околу трошоците во предметот за извршување?
- Дали постои обврска на извршителот да го штити (човечкиот) капацитет на канцеларијата кога се примаат повеќе предмети одеднаш?

9. *Управување со предметите*

- Дали информациите за предметот се на располагање на вработените во канцеларијата?
- Дали има едно досие по предмет?
- Дали досиејата имаат стандардна структура?
- Дали се конзистентни документите на хартија и во електронска форма (досие може да биде делумно во хартиена копија, а делумно дигитално). Во пракса ова значи дека дигиталното досие треба да содржи референции за хартиените документи ако истите не се скенирани. Во случај кога сите документи се скенирани (и се наоѓаат во дигиталното досие) се добива конзистентност.
- Дали постои системска основа за класификација на досиеја?
- Дали се вработените запознаени со системот за класификација, структурата на досието и користените кодови?
- Како се евидентираат работните ангажмани со барателите? Дали постои акциски план за секој барател?

- Дали се акциските планови и досиејата достапни за вработените?
- Дали го известувате барателот во случај да се појави ситуација во некое досие која се разликува од акцискиот план?
- Дали промените и забелешките се обработуваат во досието? Дали е јасно кој вработен ги направил промените или забелешките?
- Дали статусот на едно досие е познат во секое време?
- Во случај вработените да имаат пристап до досието, како се штитат заштитените лични податоци?
- Во случај барателите или трето лице да имаат пристап до овие досиеја: како се штитат заштитените лични податоци?
- На каква (периодична) основа се информира доверителот за статусот на предметот и трошоците на активностите?
- Дали чувате евиденција на одлуките на дисциплинската комисија и ги пренесувате тие одлуки на вашиот персонал?
- Кога имате надворешни изведувачи на активностите во процесот на извршување и/или кога користите трети лица во процесот на извршување (пр. бравар или вработени во фирма за селене), дали го проверувате интегритетот и безбедноста на тие лица?

10. Затворање досиеја

- Дали имате рок во вашата канцеларија за затворање на досие откако ќе ја примите конечната уплата?
- На фактурата: дали постои спецификација на трошоците за извршување?
- Дали нудите детална фактура каде што трошоците и даноците (пр. ДДВ) се посебно наведени?
- Во вашата канцеларија: кој е периодот од примањето на крајната уплата во предметот, затворањето на предметот и враќањето на средствата?
- Дали имате интерна процедура за поништување на извршната процедура во моментот на примање на финалната уплата или ако биде поништен, изменет, отповикан, прогласен за неважечки или на друг начин ако не биде на сила документот за извршување, во согласност со Член 66 од Законот за извршна постапка?
- Во случај на поврзани обврски од кои едната е поврзана со плаќање на одреден износ, дали го задржувате финалното плаќање до моментот на исполнување на другата обврска?
- Дали имате рокови во вашата канцеларија за затворање на досие поради причини различни од плаќање?
- Пред да ја пратите фактурата, дали морате да проверите:
 - (1) кои трошоци му се наплатуваат на барателот и (ако е применливо) како вашите трошоци се одземаат од (делумниот) износ кој треба да биде платен;

- (2) пресметковната точност и точната примена на надоместоци и плаќања, и
- (3) дека плаќањата се прават само ако постои кореспондентна фактура од третото лице или ако се применуваат законски пропишаните стапки?

11. Архивирање

- Пред праќање на досието во архива, дали проверувате дека:
 - точниот износ е платен на време на страната која има право на него;
 - е јасно како вашите трошоци се одземени од износот кој треба да му се плати на доверителот;
 - фактурите се проверени за пресметковна точност и точна примена на надоместоци и плаќања;
 - трошоците за трети лица се наплатени само кога постои кореспондентна фактура од такви трети лица или ако се применуваат законски пропишани надоместоци.
- Дали архивата е добро организирана, ажурирана и транспарентна?
- Дали имате архива за хартиени документи?
- Дали имате архива за дигитални документи?
- Дали архивскиот систем е организиран на таков начин да може едноставно да се земе документ од архивата?
- Дали е архивскиот систем заштитен од неовластена употреба?
- Како се штитите од губење или оштетување на досиеја?
- Дали досиејата се архивирани во текот на законски пропишаниот рок?
- Дали досиејата се уништуваат по рокот за чување или имате политика според која документите и/или податоците се чуваат подолго време?

12. Усогласеност со законите

- Како го гарантирате почитувањето на одредбите за заштита на податоци?
- Дали се осигурувате дека органите одговорни за ревизија, надзор и/или контрола ќе имаат пристап до предметите, податоците, и другата архивска граѓа во канцеларијата; банковните сметки; управувањето над објектите или парите кои се чуваат како залог; сметките за пари собрани како награда или надоместок за извршителот; како и за сите други релевантни информации?
- Дали се осигурувате дека извештаите и податоците кои ги бараат контролните органи, врз основа на законите и подзаконските акти на Министерството за правда или актите на Комора на извршители, се праќаат навремено?
- Дали се осигурувате дека плаќањата за професионалното тело и даночниот орган се направени целосно и навремено?

13. Конјиниуитет на канцеларијата

- Дали сте развиле визија за политиките на вашата канцеларија?
- Дали периодично се евалуира и ажурира оваа визија за политиките? Ако да, колку често?
- Дали усвојувате годишен бизнис план (мерки предвидени во полето на маркетинг и аквизиција, договарање, управување со предмети, спогодби, резултати и евалуации, ресурси и персонал и организација)?
- Дали бизнис планот вклучува предвидувања за промет и добивка?
- Дали усвојувате годишен буџет (инвестициски план, предвидување на готовински тек и финансиски буџет)?

14. Увид во работењето на канцеларијата

- Дали имате увид во постојаноста на вашата канцеларија?
- Дали користите показатели како: промет, податоци и прогнози за добивка; евидентирање на жалби?
- Дали имате увид во перформансите во работењето по предмети на периодична основа?
- За информации околу перформансите во работењето по предмети, дали користите индикатори како:
 - Број на активни предмети,
 - Број на влезни предмети,
 - Број на извршени предмети,
 - Стапка на решавање,
 - Заостанати необработени документи,
 - Потребното време за завршување на извршувањето,
 - Стапките на успех (повраток на долгови, успешни иселувања, враќање на неплатени износи, итн.),
 - Услугите дадени во текот на едно извршување (обиди за извршување, време, налози, итн.),
 - Генерираните трошоци за извршување и како тие се покриваат,
 - Бројот на жалби и лекови поврзани со бројот на решени предмети.
- Дали периодично вршите евалуација на бројот на предмети со барателите?
- Дали периодично го евалуирате работењето со трети лица (доверители на извршителот, снабдувачи, надворешни помагачи во процесот на извршување)?

15. Финансии

- Дали евиденциите и сметките на вашата канцеларија се автоматизирани на начин кој ја штити нивната сигурност и континуитет?
- Дали евиденциите и досиејата исто така вклучуваат кореспондентни документи?
- Дали имате преглед на сите финансиски права и обврски?
- Дали финансиските факти на секој случај се евидентираат без одлагање во корисничките (под)налози и системот за управување со предмети?
- Дали евиденциите и сметките се организирани на начин известувањето да може да се изврши согласно правилата и форматот за известување доставени од Комората на извршители и Министерството за правда (пр. во поглед на методата, типовите податоци и зачестеноста на известување)?
- Дали финансиските факти на секој предмет се евидентираат без одлагање во системот за управување со предмети, на начин финансиските права и обврски да бидат познати во канцеларијата во секое време?
- Дали овие евиденции периодично се усогласуваат со сметките од финансиската администрација?
- Дали средствата кои се плаќаат во постапките за извршување или обезбедување се депонираат на соодветната банковна сметка?
- Извршителот има систем за контрола на плаќања во готово;
- Дали евиденциите и сметките се организираат и чуваат на начин кој му овозможува на извршителот внимателно да се грижи за парите примени во име на барателите и да ги пренесе таквите пари, собрани од извршителот коректно и на време (земајќи го предвид прописното пресметување на надоместоци)?
- Дали погрешно платените износи веднаш се префрлаат на точната сметка?
- Дали бројот на специјалната сметка е даден на документите за извршување и другите документи кои излегуваат од канцеларијата?
- Дали осигурувате евидентирање на приватните финансиски евиденции?
- Дали поднесувате финансиски извештај во рок од X месеци по истекувањето на секоја финансиска година?
- Дали доставувате (финансиски) податоци на редовна основа?
- Дали користите одредени шаблони за пишување извештаи?

16. Управување со ризик

- Како сте ги организирале внатрешните плаќања / дали тоа вклучува систем за контрола на излезни плаќања?
- Дали имате доволно покритие за ризикот од професионална одговорност (дали покривањето на осигурувањето од одговорност е во согласност со бројот на предмети и вредноста на тие предмети)?

- Дали периодично вршите евалуација на дисбалансот во портфолиото на барателот (видете исто под независност на извршителот)?

17. Автоматизација

- Дали имате воспоставено систем за периодичен бекап и внатрешни и надворешни процедури за враќање на ИТ системот? Што значи периодично?
- Дали имате услужен договор за критичните системи (системот за управување со предмети и финансискиот систем) во канцеларијата? Кое е времето на одговор?
- Дали имате преземено мерки за заштита од неовластен пристап во системите и податоците и за заштита на доверливоста и интегритетот на податоците?
- Како го гарантирате соодветното функционирање на апликациите кои се користат во примарните процеси?
- Дали се добро документирани хардверот и софтверот, ИТ системите и бекап процедурите?
- Дали имате одредени правила за користење на ИТ системот и користењето/пристапот до интернет од страна на персоналот?
- Дали имате соодветна заштита од вируси за спречување на неовластени надворешни пречки или пристап?
- Дали сигурноста и ризиците на ИТ системот се евалуираат на периодична основа?
- Дали имате правила во канцеларијата за да се избегне податоците дадени на трети страни да ги прекршуваат правилата за заштита на податоци?

18. Должности, одговорности и надлежности во канцеларијата

- Дали ги имате пропишано должностите, одговорностите и надлежностите за секоја функција во канцеларијата?
- Дали е секој вработен свесен за должностите, одговорностите и надлежностите на другите членови на персоналот?
- Дали ги објаснувате на должниците и други лица должностите, одговорностите и надлежностите на еден вработен?
- Во случај на праќање на заменик извршител, дали се осигурувате дека статусот на заменикот извршител е јасен пред странките?

19. Персонал и организација

- Дали се соодветно поставени работните места на персоналот?
- Дали можете да ги заштитите работните места на персоналот (пр. заштита на персоналот на приемница)?
- Дали на персоналот му се достапни правна литература и/или закони?

- Дали имате план за професионален развој на вработените (обука; менторска работа)?
- На редовна основа: дали имате интервјуа за перформансите во работењето со вработените?

20. Комуникација

- Дали ја проверувате адресата пред да започнете со извршување?
- Дали активно го информирате доверителот и должникот за правата (вклучувајќи ја и можноста за жалба или правна помош) и обврските (вклучувајќи ги и последиците од неделување)?

21. Обука и професионализам

- Дали ги исполнувате обврските за континуирана обука во согласност со правилата одредени со закон и од Комората на извршители?
- Како го осигурувате професионалното знаење на лицата вработени во вашата канцеларија?

22. Етика

- Како гарантирате дека секој вработен делува во согласност со признаените етички стандарди?
- Дали се одржувате соодветно информирани за одлуките на Дисциплинската комисија?
- Дали ги имплементирате тие одлуки во системот за управување со досиеја?
- Дали сметате дека етичкото однесување се однесува и на работното опкружување и вон него?

23. Интерна жалбена постапка

- Дали имате интерна жалбена постапка која ги опишува примањето, решавањето и евидентирањето на жалбите внатре во канцеларијата?
- Дали се сите вработени генерално запознаени со жалбената постапка?
- Дали го потврдувате примањето на жалбата? Ако да, дали имате одреден рок за таквата потврда?
- Дали имате одреден рок да одговорите на жалба?
- Дали периодично ги евалуирате примените жалби?

4. Алатки за самопроценка

4.1. Спроведување на професионалните стандарди во канцеларијата

Целта на оваа самопроценка не е само да се штиклираат ставките. Самопроценката треба да го натера извршителот да изврши увид во процесите во канцеларијата: ќе се видат слепи точки и ќе се изврши проценка на вкоренети практики. Самопроценката треба да се смета како покана за извршителот критички да погледне на канцелариските практики и да ги подобри истите каде што е тоа потребно.

Истовремено, самопроценката може да се искористи и како алатка за следење на усогласеноста со професионалните стандарди. На крајот на краиштата, имплементација на тие професионални стандарди е задолжителна за секоја извршителска канцеларија.

Трето, самопроценката може да се искористи како алатка за годишниот бизнис план.

Откако ќе се пропишат професионалните стандарди како сет на норми со законодавството, тие мораат да се имплементираат во канцеларијата на извршителот. Нормите се засновани врз најдобри практики. Најдобри практики значи дека извршителот смее да застрани од најдобрите практики, под услов извршителот да може да го оправда таквото застранување, до која мерка и зошто.

Во овој поглед, користената метода може да се опише како правило „почитувај или објасни“: или се почитуваат материјалните одредби на нормата од страна на извршителот или извршителот објаснува (*мотивација*) зошто нормата не била почитувана и наведува *иррифајлива* алтернативна одредба.

Како и со ревизијата, самопроценката на најдобрите практики (нормата) резултира со две различни опции:

1. Извршителот е во согласност со најдобрата пракса (норма)
2. Извршителот не е во согласност со најдобрата пракса (норма)

C. 1: *Извршителот е во согласност со најдобрата пракса (норма)*

Не ја потценувајте самопроценката и не носете пребрзо заклучок дека сте усогласени со најдобрата пракса!

Ние предлагаме да аргументирате како и зошто е постигната усогласеност со најдобрата пракса.

Усогласеност со нормата значи:

- Во целост постои усогласеност со сите критериуми на нормата
- Нормата во целост е имплементирана во канцеларијата и општо се употребува.

Нормата *не* е имплементирана ако само дел од канцеларијата ја употребува нормата или нормата се употребува само на инцидентна (*ad hoc*) основа.

- Исполнети се условите за репрезентативност, доказ и верификација

Во сите други случаи заклучокот од самопроценката е дека извршителот не ја исполнува нормата.

Ревизорот исто така ќе утврди во ревизијата дека „не ја исполнува нормата“ (во случај на застранување од нормата, ревизорот исто така ќе даде и мотивација која може да се верификува).

С. 2: Извршителот не е во согласност со најдобрата пракса (норма)

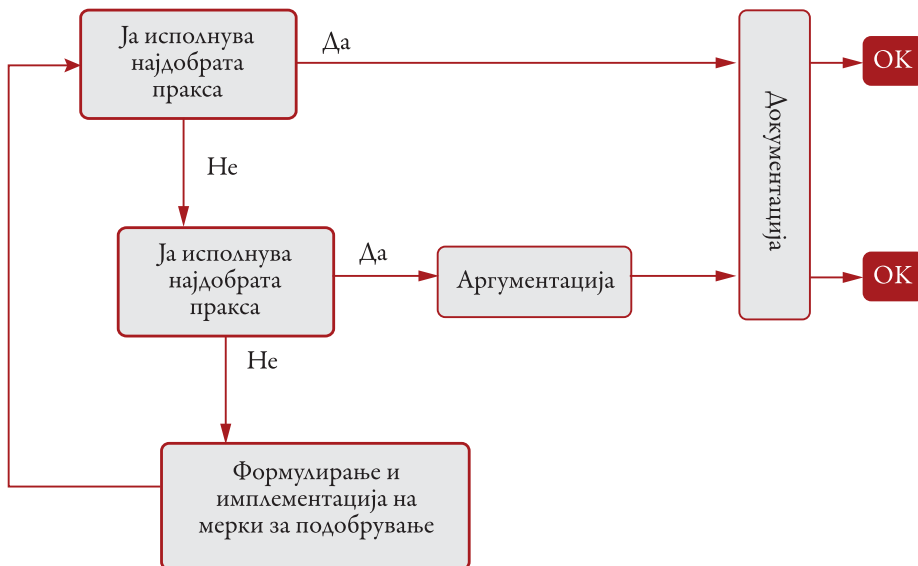
Во тој случај извршителот ќе мора да формулира и спроведе мерка за подобрување.

Извршителот има право да застрани од нормата, под услов извршителот да може да го оправда таквото застранување, до која мерка и зошто.

Во овој поглед, методата која се следи е правилото „иочийувач или објасни“: или се почитуваат материјалните одредби на нормата одредени во подзаконските акти за професионални стандарди или извршителот објаснува зошто нормата не била почитувана и наведува ирифајлива алтернативна одредба.

Одговорноста е во рацете на извршителот! На извршителот му е дозволено да застрани од нормата (најдобрата пракса), под услов извршителот да може да го оправда таквото застранување, до која мерка и зошто.

Бидете свесни дека таквото застранување треба да содржи прифатлива алтернатива!



Процесот на самопроценка не треба да се фокусира исклучиво на исходите. Процесот на самопроценка самиот по себе е важен. *Спроведувањето на таквата самопроценка значи дека треба да се соберат информации и дека вработените се вклучени во процесот на проценка.*

Соработката со персоналот ќе резултира со потранспарентен (и покритички) преглед на канцеларијата, подобро разбирање и подобра внатрешна соработка.

Поради тоа, важно е вработените да бидат вклучени во самопроценката!

4.2. Организирање на самопроценка во канцеларијата

Како да се организира самопроценка во канцеларијата?

Тука се наведени различните чекори во процесот на самопроценка:

1. Воспоставување на интерна работна група.
2. Заедничка дискусија за професионалните стандарди.
3. Попис на спроведувањето на професионални стандарди во канцеларијата.
4. Дискусија и евалуација.
5. Презентација.

Ч. 1: Воспоставување на интерна работна група

Првата фаза е воспоставување на интерна работна група која ќе ја спроведе проценката.

Се претпочита таквата работна група да биде составена од вработени на различни функции во канцеларијата.

Ч. 2: Заедничка дискусија за професионалните стандарди

Како втор чекор, членовите на работната група заеднички ќе ја дискутираат содржината на професионалните стандарди.

Врз основа на овие дискусии, работната група ќе дефинира цели, методи за работа и планирање на самопроценката.

Работните задачи ќе бидат поделени меѓу членовите на работната група.

Ч. 3: Попис

Врз основа на процесите во канцеларијата според подзаконските акти за професионални стандарди, се прави попис за секоја најдобра пракса посебно:

- Се прави попис на работни методи и документи;
- Се пишува објаснување на наодите;
- Се даваат коментари за деловите што недостасуваат;
- Се дава преглед на усогласеноста или неусогласеноста со стандардите за професионално однесување;

Ч. 4: Дискусија и евалуација

Исходите на пописот се дискутираат со членовите на работната група. Во случај да постои неусогласеност со најдобрата пракса, се даваат аргументи за усогласување со најдобрата пракса во дискусијата. Ако постои неусогласеност без оправдани аргументи, се дискутира за мерките за подобрување.

Сите резултати се резимираат во извештај за проценката.

Ч. 5: Презентација

Фаза 5 е претставување на исходите од самопроценката пред менаџментот (тимот) и другите членови на персоналот.

Самопроценката не е 100% гаранција за резултатите на ревизијата! Меѓутоа, ревизорот може да ги искористи резултатите на самопроценката како основен документ. Самопроценката веќе содржи информации за канцеларијата кои треба да се ревидираат, потребните документи веќе се попишани и интерните дискусии се веќе направени.

4.3. Мерки за подобрување

Во случај на неисполнување на најдобрата пракса, мора да се формулира мерка за подобрување.

Понекогаш тие мерки се едноставни. Меѓутоа, мерките за подобрување можат да бидат и сложени. Следи еден пример според професионалните стандарди:

Извршиотелот гарантира континуитетот на канцеларијата преку осигурување на доволен капиталитет за заработка за сигурноно покривање на непроцентни, итребните инвестиции и за создавање на резерви.

Во случај да не се користи таквото планирање, мерката за подобрување е развивање на мапа на патот кон такви планирање, која може да вклучува, на пример, (подготовка и користење на) буџети.

Дури и ако канцеларијата е усогласена со најдобрите практики, резултатот на самопроценката можат да бидат точки кои што можат да се подобрат. Ние предлагаме да ги додадете тие точки на списокот на мерки за подобрување.

Меѓутоа:

- Избегнувајте списокот на мерки за подобрување да стане предолг;
- Одредете приоритети: оние мерки кои се неопходни за усогласување со стандардите за професионално однесување треба да добијат приоритет!

Во поглед на мерките за подобрување, важно е:

- Мерките за подобрување да бидат формулирани што е можно поконкретно;
- Мерките не се целосни ако не се назначи лице и рок за имплементација на мерката.

Мерките за подобрување можат да се соберат на список на активности.

Овој список на активности може да се користи како документ за мерење на напредокот на имплементацијата на мерките за подобрување. Списокот може да се користи како референца на интерните состаноци. Големите мерки за подобрување треба да се имплементираат во годишното планирање.

5. Професионални стандарди: предлог за ревизија

5.1. Ревизија на професионалните стандарди во севкупниот систем за мониторинг и контрола

Ревизијата на спроведувањето на професионалните стандарди може да стане еден од клучните елементи во системот за мониторинг и контрола. Очигледно е дека воведувањето на таквите стандарди ја олеснува работата на органите за мониторинг и контрола.

Меѓутоа, има и други причини за воведување на таквите стандарди.

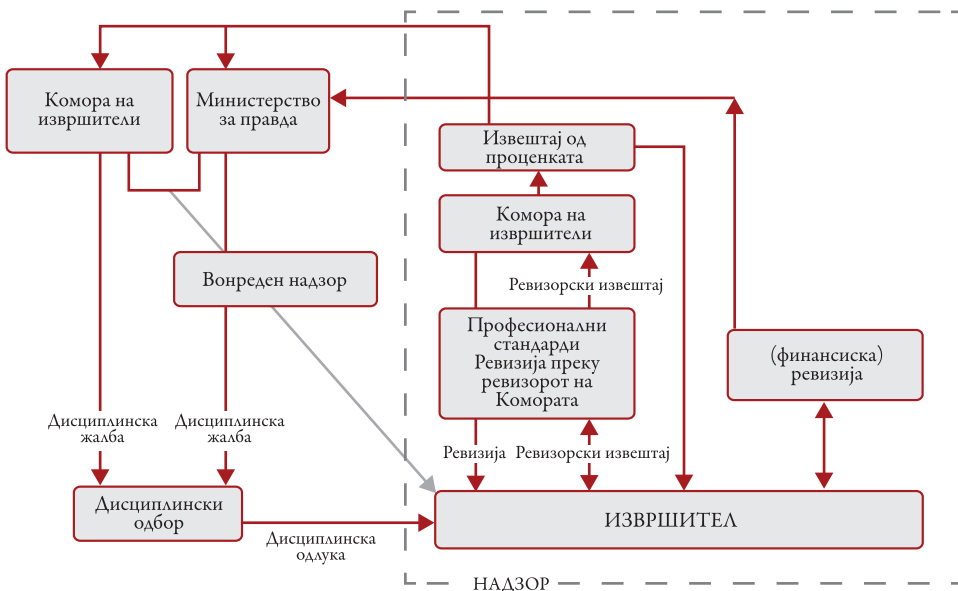
Како претставник на државата, извршителот ја има исклучивата моќ да извршува. Воведувањето на професионални стандарди му овозможува на законодавецот да гарантира минимално ниво на квалитет во секоја извршителска канцеларија.

Како професионалец во правото, извршителот е одговорен за управување со канцеларијата.

Јавните овластувања, вршењето на формални задачи и управувањето со канцеларија можат да бидат спротивставени интереси. Професионалните стандарди имаат за цел да обезбедат сет на стандарди со кои се обезбедува професионалниот (и управниот) квалитет на службата, доброто деловно работење и независноста и интегритетот на извршителот. Професионалните стандарди како такви можат да се користат како движечка сила за (менаџерска) профитабилност, ефикасност и ефективност во канцеларија, наместо да бидат товар за истата.

Спроведувањето на тие стандарди во канцеларијата е задолжително.

Еве еден пример како системот за професионални стандарди може да се имплементира во севкупниот систем за мониторинг и контрола (врз основа на системот кој во моментот функционира во Холандија):



5.2. Ревизорот

Ревизијата на професионалните стандарди е дел од севкупниот систем за мониторинг и контрола. Исто така се неопходни строгите финансиски ревизии и ревизии поврзани со предметите.

Земајќи го предвид ефектот од воведувањето на професионалните стандарди во канцеларијата на секој извршител, важно е постоењето на солидна законодавна рамка. Ревизијата на спроведувањето на професионалните стандарди треба да се смета како алатка за редовна ревизија.

Ревизорите

Ревизијата на спроведувањето на професионалните стандарди може да се организира на различни начини:

1. Надворешен ревизор ја врши ревизијата. На пример, во Холандија, надворешни ревизори се сертифицираат од Комората на извршители да вршат периодични ревизии. Ревизијата и проценката се едноставно организирани и има едноставна постапка. Надворешниот ревизор му поднесува извештај на извршителот, Комората на извршители и Министерството за правда;
2. Ревизорите се дел од интерните механизми за мониторинг (т.е. Комората на извршители). Ова значи дека колегите извршители (сертифицирани од Комората на извршители) ја спроведуваат ревизијата;
3. Ревизиите се дел од надворешниот механизам за мониторинг. Во тој случај ревизијата е одговорност на Министерството за правда.

Без оглед на изборот на одреден систем, важно е тоа што само лица со сертификат имаат овластување да вршат ревизија на професионални стандарди. Тоа значи дека треба да постои регистар во кој се регистрирани овие лица.

Ревизорите треба да исполнат одредени услови:

- а) Доказано знаење за законодавната рамка за извршување и извршители;
- б) Доказано знаење на законодавната рамка за професионални стандарди, ревизорски постапки и системот „почитувај или објасни“ кој што се користи таму;
- в) Доказано знаење на правата и организациската структура и управување и процедури во канцеларијата на извршителот;

Професионалните квалификации на ревизорите исто така значат дека тие треба да го ажурираат своето знаење преку (на пример) задолжителни периодични обуки за да го одржат своето познавање за процесот на извршување, новините во системот за извршување и за извршителите на соодветното ниво потребно за ревизиите.

5.3. Постапка за ревизија

Спроведувањето на професионални стандарди е задолжително за секој извршител, што значи дека секој извршител ќе мора да има позитивен ревизорски извештај. Во Холандија, на пример, позитивниот ревизорски извештај има две години на важност. Извршителот е одговорен за периодична и навремена ревизија, така што во секој момент е достапен позитивен ревизорски извештај.

Постапката за ревизија треба да се регулира во пропис за ревизија на професионални стандарди.

Ревизорскиот извештај се изготвува согласно релевантната законска рамка. Во ревизорскиот извештај, ревизорот експлицитно известува за начинот на кој била извршена ревизијата на професионалните стандарди.

Следните чекори треба да се преземат во процесот на ревизија:

1. Потврда за важечките ревизорски критериуми, вклучувајќи и можни упатства

2. Одредување на опсегот на ревизија со извршителот

- а Цел на ревизијата: ревизија според подзаконските акти за ревизија на професионалните стандарди, која резултира со ревизорски извештај;
- б Во случај на партнерска група на извршители: кои извршители се вклучени во ревизијата;
- в Во случај на партнерска група на извршители: кои извршители се всушност предмет на ревизијата;

3. Подготовка на ревизијата

4. Спроведување на ревизијата

- 4.1. Собирање на релевантните информации во поглед на имплементацијата на различните стандарди (норми и најдобри практики) во канцеларијата.
- 4.2. Интервјуа со извршителот и персоналот се задолжителен дел на секоја ревизија.
- 4.3. Одредување дали, според мислењето на ревизорот, стандарди се имплементираат во канцеларијата.

Извршителот добива можност да ги коригира сите грешки и да ја имплементира нормата/најдобрата пракса во соодветен рок.
- 4.4. Разгледување на резултатите од наодите на ревизорот заедно со извршителот
 - Точките за дискусија треба да бидат дадени во ревизорскиот извештај;
 - Во случај на различни мислења, сите релевантни мислења треба да бидат евидентирани;
 - Во случај на непредвидени инциденти, други нејасности или пречки, ревизорот ќе ги внесе истите во ревизорскиот извештај.

5. Изготвување на ревизорскиот извештај и формулирање на препораките

Ревизорскиот извештај, врз основа на шаблонот даден во подзаконските акти за ревизија на професионални стандарди, го содржи следното:

- 5.1. Резиме на наодите и заклучоците.
- 5.2. Извршителот или партнерската група на извршители кои биле ревидирани.
 - Модус на работа;
 - Извршители;
 - Извршители кои се на обука;
- 5.3. Опсег на ревизијата.
 - Кој бил вклучен во ревизијата;
 - Аргументи за изборот на лица кои биле вклучени во ревизијата;
 - Датум на ревизијата и други релевантни податоци и детали;
- 5.4. Ревизор.
 - Ова може да ги вклучува и ревизорите кои се на обука, а биле вклучени;
- 5.5. Опис на процесот на ревизија.
 - Пристап на ревизијата;
 - Кои лица биле интервјуирани како дел од ревизијата;
 - Преглед на документите и системите кои биле проучени во контекст на ревизијата;
 - Инциденти, нејасности и / или пречки кои можат да ги загрозат наодите и / или точноста на препораките и заклучокот
- 5.6. Застранување од нормите или најдобрите практики.
 - Сите застранувања се наведуваат по норма / најдобра пракса;
 - Ревизорот го евидентира објаснувањето на извршителот за застранувањето и дали таквото застранување треба да биде дозволено;
- 5.7. Коментари.
 - Ова вклучува мерки за коригирање на сите застранувања наведени во став на овој член;
 - Мерките ќе се наведат по норма / најдобра пракса;
- 5.8. Точките за дискусија и различните мислења.
- 5.9. Изјава за доверливост на податоците.
- 5.10. Список за дистрибуција на извештајот за ревизија.
- 5.11. Потпис на ревизорот и извршителот.

6. Праќање на ревизорскиот извештај до Одборот на Комората на извршители или Министерството за правда⁶

- Во рок од 4 недели од датумот на потпишување на ревизорскиот извештај од страна на ревизорот и извршителот.

7. Потврда за прием пратена од Комората на извршители или Министерството за правда

8. Проценка на ревизорскиот извештај од Одборот на Комората на извршители или Министерство за правда во поглед на следните ставки:

Одборот на Комората на извршители или Министерството за правда го проценуваат извештајот на 6 точки:

- а Дали може да провери целосноста и точноста на податоците на канцеларијата на извршителот и ревизорот;
- б Целосност на ревизорскиот извештај;
- в Работна методологија на авторот според описот во ревизорскиот извештај и нејзината согласност со регулаторната рамка за професионални стандарди;
- г Целосност, претставителност и точност;
- д Мотивација во поглед на застранувања од нормите и најдобрите практики;
- ѓ Коментари на ревизорот за ревизијата.

9. Одлука на Комората на извршители или Министерството за правда за проценката

Комората на извршители или Министерството за правда можат да донесат различни одлуки:

- а. Да одлучат за позитивна проценка во случај кога:
 - (1) Ревизорскиот извештај ги исполнува сите најдобри практики;
 - (2) Според ревизорскиот извештај, извршителот не е во согласност со сите најдобри практики, но е во согласност со сите норми бидејќи извршителот има оправдана причина да застрани од најдобрите практики на начин кој, според ревизорскиот извештај и Комората на извршители или Министерството за правда, е споредлив со најдобрата пракса.
 - о Пратено на извршителот со упатување на ревизорскиот извештај.
 - о Пратен примерок до Министерство за правда или Комората на извршители.
- б. Одлучуваат дека не може да се издаде позитивна ревизија:
 - 9б.1. Ревизијата, според мислењето на Одборот на Комората на извршители или Министерството за правда, не ги исполнува барањата во поглед на точка 8 ставки а до г.

⁶ Зависно од тоа кој е одговорен за организација на ревизијата.

Одборот го информира извршителот со писмо;

Во овој случај Одборот, според своја одлука и по консултации со извршителот, може да бара од извршителот вршење на втора ревизија за да добие позитивен извештај за ревизијата.

9б.2. Одборот бара од ревизорот да спроведе дополнителна ревизија

Проценката се праќа до извршителот со упатување на ревизорскиот извештај.

10. Жалба

Мора да се воведат можности за жалба. Жалбата е можна против:

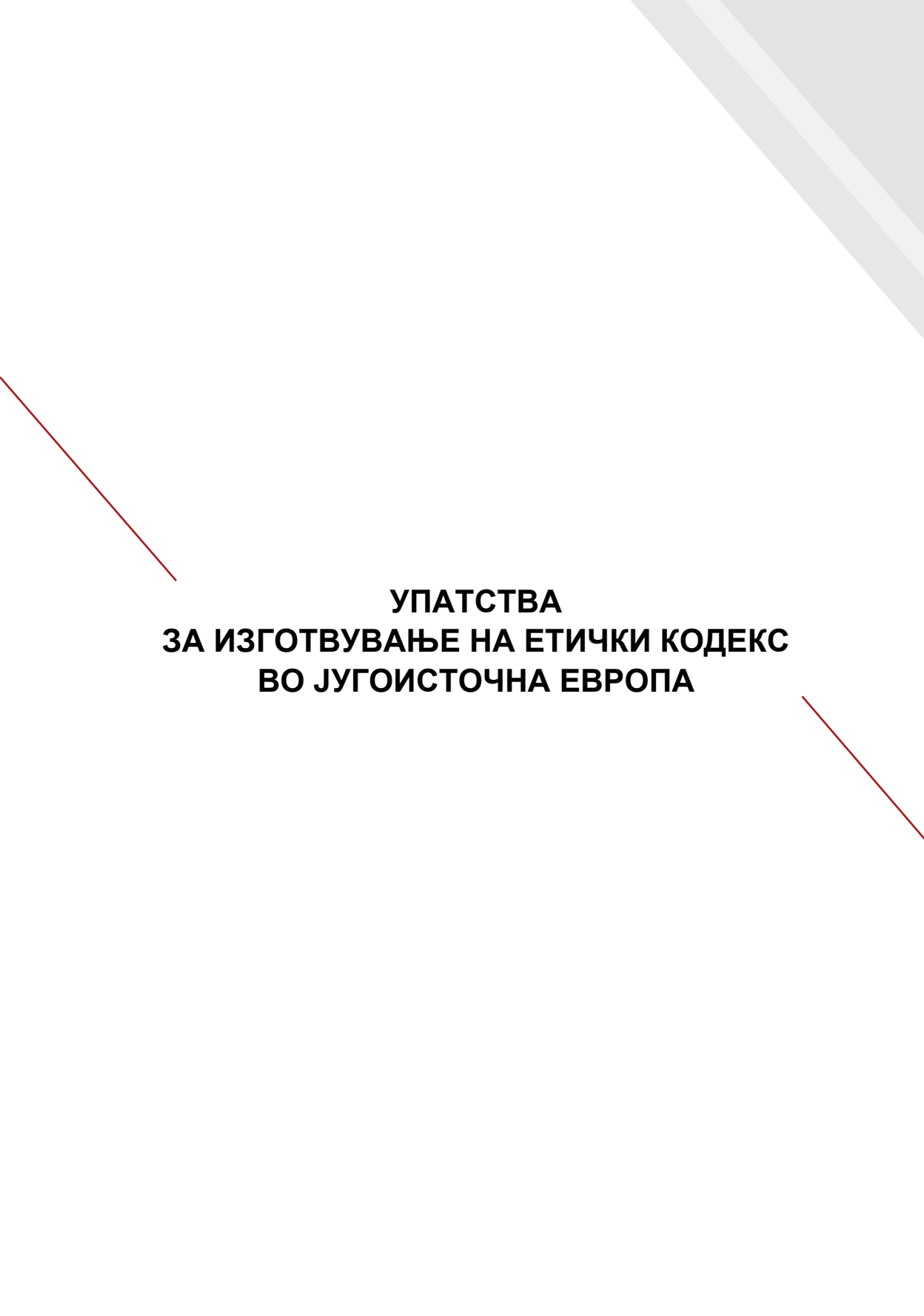
- Одбивањето да се даде позитивен извештај за ревизијата;
- Мислењето на Одборот на Комората на извршители или Министерството за правда за ревизорскиот извештај на ревизорот (вклучувајќи го и повлекувањето на понатамошно даден позитивен извештај за ревизијата).

Орган кој одлучува по жалби: ова зависи од тоа кој орган е одговорен за ревизијата.

Жалбата може да се достави во рок од 6 недели од датумот на извештајот за ревизијата или од кога мислењето било испратено до извршителот.

Министерот за правда може да одлучи дека извештајот од ревизијата може да се смета за позитивен.

11. Годишни обврски за известување од страна на Одборот на Комората на извршители или Министерството за правда до Генералното собрание на Комората на извршители за извршените активности.



**УПАТСТВА
ЗА ИЗГОТВУВАЊЕ НА ЕТИЧКИ КОДЕКС
ВО ЈУГОИСТОЧНА ЕВРОПА**

Содржина

Кратенки:.....	41
1. Усогласеност со меѓународни стандарди.....	43
1.1. Статус на извршителот.....	43
1.2. Етика и професионално однесување.....	46
1.3. Дисциплински постапки и санкции.....	47
1.4. Етичко однесување, надзор и дисциплински постапки.....	48
1.5. Организација на професијата.....	49
2. Етички кодекс.....	50
2.1. Професионални етички стандарди.....	50
2.2. Организација на етички стандарди во Европа.....	51
Табела 1: број на држави со Етички кодекс.....	51
Табела 2: Кој е задолжен за одредување на етичките правила.....	52
Табела 3: Што е регулирано со етичките правила.....	52
2.3. Структура на Етичкиот кодекс.....	53
2.4. Детална структура на Етичкиот кодекс.....	55
3. Дисциплински постапки.....	67
3.1. Етика и дисциплински постапки.....	67
3.2. Организација на дисциплинските постапки во и надвор од Европа.....	68
Табела 4: Што е регулирано со дисциплинските правила.....	68
Табела 5: надлежност во дисциплински постапки.....	69
Табела 6: рестрикции на дисциплинските санкции.....	70
3.3. Развивање на правила за дисциплински постапки.....	70

Кратенки:

СЕРЕЈ	Европска комисија за ефикасност на правдата
СЕРЕЈ упатства	Упатства за подобра имплементација на постојната Препорака за извршување на Советот на Европа (Европска комисија за ефикасност на правдата, Совет на Европа) ЕКЕП (2009)11
СУП	Систем за управување со предмети
ЕК	Етички кодекс
COMONEX	Глобален кодекс за извршување на УИИЈ (Меѓународна унија на судски службеници); меѓународни стандарди за извршување
ЕКЧП	Европска конвенција за човекови права
ЕСЧП	Европски суд за човекови права
УЧР	Управување со човечки ресурси
ИКТ	Информатичка и комуникациска технологија
ИТ	Информатичка технологија
МиК	Мониторинг и контрола
УИИЈ	Меѓународна унија на судски службеници

1. Усогласеност со меѓународни стандарди

1.1. Статус на извршителот

Правото на извршување на пресуда е интегрален дел од правото на пристап до суд, како што е и правото на судење во разумен рок. Следствено, пресудите на ЕСЧП можат да се искористат за проценка на извршителските постапки и практики. Од 1997 година и предметот Хорнсби против Грција, поголем број на пресуди на ЕСЧП се однесуваат на прекршувања на ЕКЧП во полето на извршувањето. Како што беше наведено, предметите на ЕСЧП се исто така интегрални како индикатор за состојбата во полето на развој на владеење на правото и судството. Конкретно, на оние теми за кои правото за извршување не ги исполнува европските стандарди, ЕСЧП покажува каде државите треба да се модернизираат. Споредувајќи различни држави станува јасно каде се честите недостатоци, ако ги има, во националното право за извршување.

Меѓународните стандарди на Советот на Европа, наведени во Препорака 16/2003 и Препорака 17/2003, само ги содржат истите принципи како судската пракса на ЕСЧП, на која што тие изречно упатуваат. Кажувајќи дека постапките за извршување требаат да бидат што е можно поефективни и поефикасни, Препораките даваат идеи кои државите можат да ги следат ако сакаат да ја подобрат ефективноста на нивните постапки и практики за извршување. Во 2009 година, Европската комисија за ефикасност на правдата (СЕРЕЈ) на Советот на Европа изготви Упатства за ефективна примена на постојните стандарди на Советот на Европа.

Во дискусиите за етика и дисциплински постапки против самовработени извршители, важно е да се разбере дека таквите правила за етичко однесување или дисциплинска одговорност не треба само да се однесуваат на прашања поврзани со извршителски предмети, туку дека треба да се однесуваат на *сите* (деловни) процеси во канцеларијата на извршителот.

Извршител

Препораката 17/2003⁷ го дефинира извршителот:

Извршител значи лице кое е овластено од државата да ја спроведува процесот на извршување, без оглед на тоа дали лицето е вработено од државата или не;

Така што, извршител е општ поим. Ниту Советот на Европа ниту СЕРЕЈ имаат заземено формална позиција за професионалниот и институционалниот статус на извршителите:

Во случаи кога државите користат извршители за спроведување на правосудството за извршување, тие треба да се придржуваат до принципите содржани во оваа препорака.⁸

7 Препорака 17/2003 под 1В.

8 Препорака 17/2003 под IV.1.

Стандардите, условите и овластувањата на извршителите треба да бидат пројисани со закон за да се воведат што е можно повеќе извесност и транспарентност во постопката за извршување. Државите треба да имаат слобода да ја одредуваат професионалниот стандард на извршителите.⁹

Слични одредби можат да се најдат во Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година и SOMONEX:

Стандардите на извршителите треба да бидат јасно дефинирани, за да им се даде на потенцијалните странки во извршната постапка професионално лице кое е нејспирасно, квалификувано, одговорно, достапно, мотивирано и ефикасно.¹⁰

Само судски службеник или извршител овластен од државата смее да врши извршни постапки во согласност со националното законодавство.¹¹

Лицето со овластување за извршување мора да подлежи на прописи со кои се регулира нивниот професионален стандард што дава гаранција за квалитетот на извршувањето барајќи високо ниво на иравни квалификации.

Судските службеници и извршителите мораат да ги исполнат сите обврски во поглед на почетната обука и доживојната обука.¹²

Практиките на извршителите мораат добро да бидат регулирани. Важно е да се гарантира квалитетот на извршувањето. Иако извршителите делуваат на барање на странките кои ја поднесуваат тужбата, тие секогаш мораат да работат во согласност со законот.

Државите треба да ја имаат на ум својата обврска за соодветно регулирање на практиките на извршителите кои подлежат на соодветни нивоа на мониторинг и надзор (пр. Народен правобранител) и за можноста за судска контрола.

Активностите на извршителите

Извршителите треба да бидат одговорни за спроведувањето на извршувањето според нивните овластувања дефинирани во националното законодавство. Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година препорачуваат извршителите да добијат исклучива одговорност за:¹³

- *Извршување на судски одлуки и други извршни налози или документи,*
- *Спроведување на постапките за извршување пројисани од законите на државата во која што работат.*

Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година предлагаат да им се даде овластување на извршителите да вршат секундарни активности:

Професионалниот стандард мора да им дозволува на судските службеници и извршителите да работат на секундарни активности кои се компатибилни со нивната позиција.

9 Препорака 17/2003 под IV.2.

10 СЕРЕЈ 2009 Упатства под 31.

11 SOMONEX член 16.

12 SOMONEX член 18.

13 СЕРЕЈ 2009 Упатства под 33.

Конкретно, тие мораат да имаат можност да им биде дозволено да ириситираат кон мирна најлата на доливи пред судска постапка.¹⁴

Извршителите исто така можат да бидат овластени да извршуваат секундарни активности кои се компатибилни со нивната улога, кои се однесуваат на заштита и обезбедување на правата на странките и кои се насочени кон забрзување на судската постапка или намалување на работното оптоварување на судовите.¹⁵

Меѓу другото, ваквите активности можат да бидат:

- наплата на долгови;
- доброволна продажба на движен и недвижен имот на јавна аукција;
- заплена на имот;
- евидентирање и известување за докази;
- служење како судски соработници;
- давање на правни совети;
- стечајни постапки;
- вршење на задачи кои им се доделени од судовите;
- застапување на странки пред суд;
- изготвување на приватни договори и документи;
- предавање.

Обврски на извршителите

Општо, извршителите би требало да бидат обврзани да ја вршат својата улога кога тоа од нив законски се бара, освен ако постои оправдана причина да не се спроведе извршувањето:

Извршителите би требало да бидат обврзани да ја вршат својата улога која им е од нив законски се бара, освен во случај на пречка или која се во крвно или семејно сродство со една од странките. На извршителите не треба да им се даваат оспорени права или активности во предметите на кои што работат.¹⁶

Ова се однесува на извршителите кои делуваат како државни службеници, но и на самовработените извршители.

Во случај кога извршителите се активни како самовработени професионалци, тие треба да бидат обврзани да отворат посебна сметка неповрзана со нив која е специјално наменета за депонирање на средствата кои ги собираат во име на клиентите. Терминот „пововрзана“ значи дека извршителот не е „сопственикот“ на таа банковна сметка и парите кои што се депонирани на истата. Правата кои настануваат од сметката заеднички им припаѓаат на правите тужители.

Уште една обврска е вадењето на осигурување од професионална и граѓанска одговорност.

14 COMONEX член 21.

15 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 34.

16 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 35.

Во случај кога извршителите се независни професионалци, им треба да бидат обврзани да овозможат независна сметка исклучиво наменета за дејонирање на средствата собрани во име на клиентите. Оваа сметка треба да подлежи на инспекција. Тие исто така треба да бидат обврзани да издадат осигурување од професионална и граѓанска одговорност. Извршителите треба да уживаат во социјално осигурување.¹⁷

1.2. Етика и професионално однесување

Профилот на извршителите е подетално објаснет во Препорака 17/2003, принцип IV.4. Очигледно се смета дека извршителот има висок профил како лице кое овластено од државата и кое, во секој момент, треба да се однесува на соодветен (компетентен) начин во согласност со признаени високи професионални и етички стандарди кои и одговараат на професијата. Државите треба да се осигурат дека извршителите се чесни и компетентни во нивната работа.

Извршителите треба да бидат чесни и комитетени во вршењето на нивните задачи и треба да делуваат, во секое време, во согласност со признаени високи и етички стандарди. Тие треба да бидат непристрасни во својата работа со странките и да подлежат на професионален мониторинг и надзор, кој може да вклучува и судска контрола.¹⁸

Државите мора да преземат мерки за дефинирање на правилата за професионална етика за извршители и судски службеници.¹⁹

Извршителите мора да го најдат балансот меѓу интересите на тужителот, а истовремено да ги препознаат и одговори на потребите на ранливите обвинети. Во овој поглед Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година кажуваат:

Извршителите треба да подлежат на јасно изразени правила на етика и однесување, кои можат да бидат прописани во кодекси за професионално однесување. Овие кодекси треба, меѓу другото, да содржат професионални стандарди за:

- o информации кои треба да им бидат дадени на странките од извршителите во поглед на постапката за извршување (основа за делување, транспарентност и јасност на трошоци, итн.);*
- o правила за формулирање на известувањата до странките (описивената улога на извршителите, обврската за советување, итн.);*
- o професионална етика (однесување, деловна политика, етички критериуми за изборот на активност, итн.);*
- o неприечено извршување (предвидливост и пропорционалност на трошоци и рокови, соработка меѓу службите за извршување, итн.);*
- o флексибилност на постапката (авиономија на извршителите, итн.).²⁰*

17 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 36.

18 Препорака 17/2003 под IV.4.

19 SOMONEX член 19.

20 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 38.

1.3. Дисциплински постапки и санкции

Препорака 17/2003, принцип IV.6 препорачува користење на соодветни постапки за проверка дали извршител, против кој постојат наводи за злоупотреба на неговата положба, подлежи на дисциплинска, граѓанска и/или кривична постапка:

Извршителите треба да ги наведат наводи за злоупотреба на нивната положба да подлежат на дисциплински, граѓански и/или кривични постапки кои водат до соодветни санкции во случаите кога постоела злоупотреба.²¹

Исто така, Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година и СОМОНЕХ го содржат кршењето на кои било правила од страна на извршителот:

Кршењата на закони, прописи или етички правила извршени од страна на извршителите, дури и надвор од обидите на нивните професионални активности, треба да ги изложат на дисциплински санкции, без предрасуди кон евентуалните граѓански и кривични санкции.²²

Мора да се воведат дисциплински постапки која ги исполнуваат правилата за фер постапка пред независен орган кој одлучува во спорни случаи.

Дисциплинските санкции мораат да бидат дефинирани и пропорционални со тежината на направиените грешки.

Дисциплинската одлука може да се обжалува.²³

За да се избегне судир на интереси и за да се постигне транспарентност, дисциплинските постапки треба да ги спроведува независен орган:

Дисциплинските постапки треба да се спроведуваат од независен орган. Земјите членки треба да размислат за воведување на систем за преходна филтрација на предметите кои се поднесени само како тактика за одолвување.²⁴

Како и во другите постапки, треба да се изготви изречен список на санкции, во кој дисциплинските мерки соодветствуваат со сериозноста на прекршокот (треба да се запази принципот на пропорционалност меѓу прекршокот и санкцијата):

Треба да се изготви изречен список на санкции, во кој дисциплинските мерки соодветствуваат со сериозноста на прекршокот. Одземање на лиценцата или „бришење“ треба да се однесува само на најсериозните прекршоци (треба да се зајакат принципите на пропорционалност меѓу прекршокот и санкцијата).²⁵

21 Препорака 17/2003 под IV.6.

22 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 80.

23 СОМОНЕХ член 20.

24 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 81.

25 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 82.

1.4. Етичко однесување, надзор и дисциплински постапки

Во поглед на овластувањата на извршителите, Препораката 17/2003 ја потенцира важноста на систем за мониторинг и контрола кој добро функционира.

Стиајусот, улогата и овластувањата на извршителите треба да бидат иројни со закон за да се воведат што е можно повеќе извесност и транспарентност во востанката за извршување. Државите треба да имаат слобода да го одредуваат ирофесионалниот стиајус на извршителите.²⁶

Извршителите треба да бидат чесни и комитетни во вршењето на нивните задачи и треба да делуваат, во секое време, во согласност со иризнаени високи и етички стандарди. Тие треба да бидат нейтрални во својата работа со странките и да подлежат на ирофесионален мониторинг и надзор, кој може да вклучува и судска контрола.²⁷

Овластувањата и обврските на извршителите треба да бидат јасно дефинирани и разграничени во однос со тие на судијата.²⁸

Од овие препораки очигледно е дека законодавството има важна улога во утврдувањето на работното опкружување на извршителот. Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година доаѓаат со конкретни предлози, како што е дефинирањето на одредени стандарди за квалитет:²⁹

За да се изврши контрола на квалитетот на извршната востанка, секоја земја членка треба да воспостави европски стандарди/криериуми за квалитет кои имаат за цел годишна ироценка, иреку независен систем за ироценка и иеренски инспекции по случаен избор, на ефикасноста на извршителските служби.

Покрај дефинирањето на стандардите за квалитет, контролата на активностите на извршителите е исто така важна. Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година ја дефинираат контролата на следниот начин:

Контрола на активностите значи контрола на законноста на активностите кои ги преземаат извршителите. Таа може да се врши а priori (иред да делуваат извршителите) или а posteriori (ојкако ќе делува извршителот) од страна на „дисциплински“ орган.³⁰

Ваквиот надзор или контрола можат да резултираат со дисциплински санкции, ако е потребно. Се претпочита проценката да ја врши орган надвор од професијата:

Органите одговорни за надзор и/или контрола над извршителите исто така имаат важна улога на гарантирање на квалитетот на извршителските служби. Земјите членки треба да се осигураат дека нивните извршителски активности се ироценуваат на итековна основа. Оваа ироценка треба да ја врши орган кој е

26 Препорака 17/2003 under IV.2.

27 Препорака 17/2003 under IV.4.

28 Препорака 17/2003 under IV.5.

29 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 75.

30 Упатства на СЕРЕЈ од 2009, речник.

надвор од извршителските органи (на пример, професионално тело). Власителите во земјите членки треба јасно да ги одредат постапките за контрола кои треба да се вршат во текот на инспекциите.³¹

Земјите членки треба да се осигураат дека аранжманите за мониторинг на активностите на извршителите нема да го попречуваат илаичкојо течење на нивната работа.³²

1.5. Организација на професијата

Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година ја потенцираат важноста на воспоставување на професионална организација:

Со цел добро делење на правдата, извршителите треба да бидат организирани во професионално тело кои ги претставува сите членови на професијата, со што се олеснува нивната колективна застапеност и собирањето на информации.

Во земјите членки кои имаат воспоставено професионални организации на извршителите, членството во застапничкото тело треба да биде задолжително.³³

31 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 78.

32 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 79 .

33 Упатства на СЕРЕЈ од 2009 под 29 и 30.

2. Етички кодекс

2.1. Професионални етички стандарди

Развојот на професионални етички стандарди стана вообичаена пракса.

„Професионален етички стандард мора да биде комисибилен со вообичаената моралност во едно граѓанско општество, но истовремено да оди и подалеку од оваа вообичаена моралност на начин што мора да ги појлкува тие општи правила за конкретните специфики на работата во одредено занимање. Самата работа на изготвување на кодекс е вредна; таа твора голем број на луѓе да размислуваат на нов начин за нивната мисија и важните обврски кои што ги имаат како граѓани и како поединци во поглед на целото општество. Истовремено, може да се каже дека етички прописи конкретно скроени за одредена професија се во можност да „... го зајакнат чувството на заедница меѓу членовите, дека тие припаѓаат на група со заеднички вредности и заедничка мисија.“³⁴

Неспорно е дека таквиот сет на правила има уште поголема важност во случај кога професионалците имаат дадено овластување од државата да се мешаат во правата (пр. правата на имот) на други лица. Според тоа, изготвуваното и промоцијата на Етички кодекс за извршители е важна алатка на патот за воздигање на професијата на повисок стандард и пошироко прифаќање од населението.

Како што видовме во претходното поглавје препораките на Советот на Европа и Упатствата на СЕРЕЈ содржат очигледни референции за потребата од развивање обврзувачки етички упатства.

Извршителот, врз основа на својата обука и именување, е во можност да врши одредени активности кои не може да ги врши општата јавност. На извршителот му се дава одредено овластување на државата. Тоа значи дека е важно да се определи како оваа моќ и овластување се користат во служба на доверителот, должникот и општеството. За да се спречи експлоатацијата на доверителот или должникот и да се зачува интегритетот на професијата, извршителите треба да постават кодекс на однесување за самите себе, или преку соодветниот (приватен) сектор или преку националните власти. Кодексот на однесување треба да определи стандарди на однесување кои осигуруваат дека секој извршител ги исполнува тие стандарди, и да ги повика на дисциплинска одговорност ако не ги исполнуваат тие стандарди или ако соодветно не ги применуваат.

Една од најважните причини за развивање на таков кодекс е фактот што извршителите имаат целосен монопол врз граѓанското извршување. За да се избегне приватната правда и за да се одржи јавната доверба во професијата, важно е вршењето на должностите на извршителот да биде под добра контрола и независна дисциплинска комисија да може да наметнува санкции.

Истовремено, мораме да бидеме свесни дека професионалното однесување/етика вклучува многу поголем дел од животот на професионалецот. „Ако професионалецот треба да има етика, тогаш тоа лице мора да го усвои тоа однесување во сите негови активности.“³⁵

34 Култген Ј, 1988, Етика и професионализам. Филадельфија; Издание на Универзитетот од Пенсилванија. стр. 212-213.

35 Википедија за професионална етика.

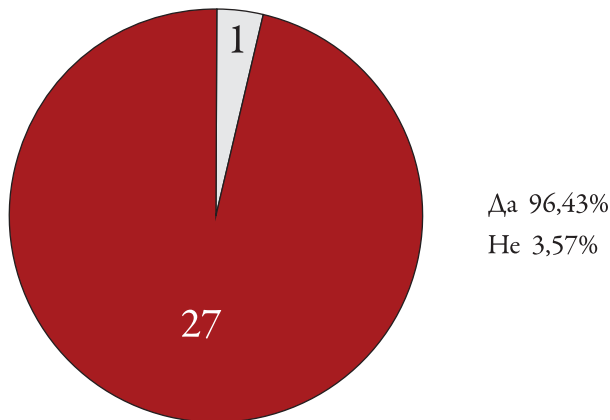
Заедно со професионалните стандарди (норми за квалитет), Етичкиот кодекс ја формира рамката за професионално однесување и одговорности. Целта на Етичкиот кодекс е да ги дефинира прифатените и прифатливите однесувања и да промовира високи стандарди на пракса, за воспоставување на рамка на професионално однесување и одговорности и да обезбеди репер за самоевалуација на членовите.

2.2. Организација на етички стандарди во Европа

Освен ако не е поинаку наведено, податоците во овој став се засновани на прашалник на Меѓународна унија на судски службеници (UIHJ).

Во Европа, од 28-те држави кои одговориле на прашалникот на UIHJ:

- 27 држави (96,43%) имаат Етички кодекс:
 - Германија, Англија и Велс, Белгија, Бугарија, Шкотска, Шпанија, Естонија, Финска, Франција, Грузија, Грција, Унгарија, Италија, Латвија, Летонија, Луксембург, Северна Македонија, Молдавија, Холандија, Норвешка, Португалија, Романија, Руската Федерација, Словачка, Шведска, Швајцарија (кантон Женева) и Република Чешка.
- Само една држава немала етички кодекс:
 - Словенија.



Табела 1: број на држави со Етички кодекс

Во повеќето европски држави деонтолошките правила се специфични за извршителот. Во државите каде што правилата не се конкретно поврзани со извршувањето, правилата се применуваат или на сите правни професионалци (Луксембург, Финска) или се поврзани со статусот на извршителот како државен службеник. Во тој случај се применуваат етичките правила за државни службеници (Шведска).

Во Европа, од 27-те држави кои ја потврдиле употребата на етички правила поврзани со професијата, 23 држави (85,19%) користат посебни правила наменети за извршители:

- o Германија, Англија и Велс, Белгија, Бугарија, Шкотска, Шпанија, Естонија, Франција, Грузија, Грција, Унгарија, Италија, Латвија, Летонија, Северна Македонија, Молдавија, Холандија, Португалија, Романија, Руската Федерација, Словачка, Швајцарија (кантон Женева) и Република Чешка.
- o 4 држави немаат посебни правила:
Финска, Луксембург, Норвешка, Шведска.

Во повеќето држави, Етичките правила се одредуваат или од професијата во тесна соработка со властите:

Кој е задолжен за одредување на етичките правила:	Европа %
Професијата	56,52
Властите	13,04
Професијата во соработка со властите	21,74
Друго	8,7

Табела 2: Кој е задолжен за одредување на етичките правила

На следната табела е прикажан широкиот спектар на прашања кои се регулираат во Етичкиот кодекс:

Што е регулирано со Етичкиот кодекс	Европа %
Независноста на судскиот службеник	77,78
Објективноста на судскиот службеник	85,19
Интегритетот на судскиот службеник	85,19
Обврската за строго почитување на постојното законодавство	77,78
Компетентноста на судскиот службеник	62,96
Односот меѓу судскиот службеник и доверителите и/или неговите клиенти	70,37
Односот меѓу судскиот службеник и должниците	70,37
Односот меѓу судскиот службеник и трети страни	66,67
Односот меѓу судскиот службеник и јавноста	59,26
Обврската за советување на граѓаните во рамките на активностите на судскиот службеник	37,04
Односот меѓу судските службеници	59,26
Односот меѓу судскиот службеник и судиите	40,74
Односот меѓу судскиот службеник и блиските професии (правници, адвокати, нотари...)	29,63

Што е регулирано со Етичкиот кодекс	Европа %
Односот меѓу судскиот службеник и органите на власта	44,44
Однесувањето на судскиот службеник во неговиот приватен живот	40,74
Изгледот на канцеларијата која се користи за професионални цели од судскиот службеник	37,04
Дисциплински правила за судски службеници	51,85
Дисциплински санкции и/или постапки против судски службеници	37,04
Професионална тајност	70,37
Документите и/или сигналите за оправдување на квалитетот на судскиот службеник	22,22
Мерките поврзани со професионалното сметководство на судскиот службеник	37,04
Мерките поврзани со можноста или спречувањето на службеникот да проверува и/или испитува	29,63
Мерки поврзани со содржината на професионалната интернет страна на судскиот службеник	14,81
Односот меѓу судскиот службеник и неговиот персонал	33,33
Предизвикување на одговорноста на судскиот службеник	22,22
Можноста или неможноста на судскиот службеник да ги врши своите активности	37,04
Органите за деонтологија	29,63

Табела 3: Што е регулирано со етичките правила

2.3. Структура на Етичкиот кодекс

Како може да се изготви Етички кодекс? Еве еден предлог врз основа на горенаведените исходи од прашалникот на УИИЈ и врз основа на преглед на различни Етички кодекси:

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

1. Цел на Кодексот
2. Принципи на Кодексот
3. Примена на одредбите на Кодексот
4. Дефиниции

2. ПРИНЦИПИ ПОВРЗАНИ СО ИЗВРШУВАЊЕТО

5. Независност
6. Интегритет

7. Професионализам
8. Непристрасност и еднаков третман
9. Ефективност и ефикасност
10. Почитување на законот и законската рамка
11. Должност за постапување
12. Редослед на постапување
13. Адекватност и пропорционалност на извршување
14. Јавност на работата
15. Пристап до податоци и обработка на податоци
16. Доверливост
17. Некомпатибилност на функцијата
18. Судир на интереси
19. Забрана за рекламирање
20. Трошок за постапка, надоместоци за работа и поврат на трошоци
21. Финансиско работење
22. Организација на канцеларијата

3. ТРЕТМАН НА ДРУГИ ИЗВРШИТЕЛИ, СТРАНКИ ВО СПОРОВИ И ТРЕТИ СТРАНИ

23. Односи со странките и учесниците во постапката за извршување
24. Односи со доверителите
25. Обезбедување на податоци и известување на странките и учесниците

4. ОДНЕСУВАЊЕ НА ИЗВРШИТЕЛОТ ВО ЈАВНОСТ

26. Однесување на извршителот
27. Односи со судот и правниците
28. Односи со трети страни и институции
29. Односи со медиумите и појавување во медиумите
30. Учество на јавни настани
31. Недозволените практики
32. Користење на документи за идентификација

5. СОЛИДАРНОСТ НА ИЗВРШИТЕЛИТЕ

33. Односи со другите извршители
34. Нелојална конкуренција

35. Заеднички должници во постапки за извршување
36. Заменици и персонал на извршителот
37. Интеракција меѓу извршителот и надлежните органи
38. Односи со Комората на извршители
39. Обврски на претставниците на органите на Комората на извршители

6. МЕХАНИЗМИ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА И ПОДОБРУВАЊЕ НА ЕТИЧКИОТ КОДЕКС

40. Професионална комисија за етика на Комората на извршители
41. Задачи на Професионалната комисија за етика
42. Медијација, помирување и арбитража низ Професионалната комисија за етика
43. Професионални стандарди
44. Дисциплинска одговорност

7. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

45. Завршна одредба

2.4. Детална структура на Етичкиот кодекс

1. ОПШТИ ОДРЕДБИ

1. *Цел на Кодексот*

Која е целта на Етичкиот кодекс? Генерално, може да се каже: осигурување на принципите на владеење на правото, почитување на човековите права и основни слободи, независност, непристрасност, објективност и транспарентност во професионалните активности на извршителот. Ова се постигнува со јасно утврдување на стандардите за однесување на извршителите. Тие стандарди исто така треба да ги вклучуваат односите меѓу извршителот и субјектите на приватно или јавно право кои се вклучени или не се вклучени во професионалните активности на правните субјекти.

Важно е изречно да се наведе обврската на извршителите (и нивниот персонал) за почитување на овој Кодекс. Кодексот треба да може да се спроведува против сите извршители, без дискриминација врз која било основа како род, раса, боја на кожа, јазик, вера, политички и други мислења, национално или општествено потекло, припадност на национално малцинство, имот, раѓање, возраст или сексуална ориентација.

На крајот треба да се воспостави врска меѓу Етичкиот кодекс и дисциплинската одговорност на извршителот.

2. Принципи на Кодексот

Главните принципи во Етичкиот кодекс се принципите на почитување на правото, чесност, непристрасност, интегритет, ефективност, упорност, транспарентност и еднаков третман на учесниците во процесот на извршување, со чување на професионална тајна и независност. Овие принципи се детално разработени во Кодексот.

3. Примена на одредбите на Кодексот

Етичкиот кодекс треба да биде задолжителен за секој извршител и заменик извршител. Дополнително, извршителот е одговорен за имплементација и спроведување на Кодексот во канцеларијата.

4. Дефиниции

Дефиниции кои се важни за доброто разбирање на Етичкиот кодекс. На пример:

- а. Активности: значи активностите кои ги врши извршителот или се извршуваат под негова одговорност како што стои во законот за судски службеници, законот за извршување или кој било друг закон;
- б. Статус на странки: доверителот, должникот или трета страна;
- в. Задача: барањето и договорот за преземање на одредени активности, вклучувајќи ги и поврзаните договори за трошоци;
- г. Клиент: страната која го најмила извршителот да изврши одредени активности;
- д. Предмет: индивидуалната задача;
- ѓ. Професионални стандарди: целосниот сет на професионални норми за извршителите одреден од Министерството за правда и/или Комората на извршители.

2. ПРИНЦИПИ ПОВРЗАНИ СО ИЗВРШУВАЊЕТО

5. Независност

Овој принцип го обврзува извршителот да се воздржи од секако однесување, активност или факт и да избегнува околности и/или субјективни фактори за кои е веројатно дека ќе влијаат врз неговата непристрасност или независност. На извршителот не му е дозволено да биде ставен под лична, финансиска или каква било друга одговорност.

6. Интегритет

Извршителите мораат да делуваат со личен и професионален интегритет и авторитет, водени исклучиво од интересите на странките во извршната постапка и според обврските пропишани со закон или други акти. Тоа значи дека извршителот не е под влијание на приватни интереси, социјални односи и политички и јавен притисок.

7. *Професионализам*

Активностите мора да се извршуваат професионално. Тие мораат да се извршуваат во согласност со законот и другите општи акти.

Тоа исто така значи дека извршителот постојано ќе треба да ги унапредува своите професионални вештини. Извршителот е исто така одговорен лицата кои работат во неговата канцеларија (персоналот и лицата со својство на заменици или помошници извршители) да ги поседуваат потребните знаења и вештини за гарантирање на доброто извршување на нивните задачи.

8. *Нейрисџрасноѕт и еднаков џрејман*

Извршителот и неговиот персонал еднакво и непристрасно ги третираат сите лица во чие име или во чија корист работат (доверители) и лицата против кои што работат (должници).

Извршителите се воздржуваат од предрасуди или пристрасност. Извршувањето е организирано и се води без оглед на раса, вера, националност, етничко потекло, род, сексуална ориентација, општествен или финансиски статус на учесниците во постапката.

9. *Ефекџивноѕт и ефикасноѕт*

Извршителите ги извршуваат своите активности со соодветно внимание: тие делуваат навремено и одлучно и ги исполнуваат своите должности во законски пропишаните рокови. Во случај кога законот не пропишува рок, активностите се вршат во разумно време, со почитување кон лицата и правата на страните во постапката и третите страни.

Тие осигуруваат ефективно и рентабилно работење (на начин кој генерира најмалку трошоци во околностите на предметот) и исполнување на нивните обврски во рамките на овластувањата и должностите кои им се доверени.

10. *Почџување на законој и законскајџа рамка*

Во вршењето на своите активности извршителите ги почитуваат уставот, законите и другите општи акти. Тие се воздржуваат од:

- а. Користење на средства кои што не се пропишани со закон;
- б. Кажување дека ќе преземат или реално преземање на активности кои не се дозволени со закон;
- в. Примена на недозволена принуда против или водење во заблуда на страните во постапката или други страни;
- г. Користење на физичко насилство како метод на принуда;
- д. Злоупотреба на своите звања и статус за постигнување на лични интереси или други интереси кои не се пропишани со закон.

Извршителите се одговорни за работата на нивните стажанти, помошници и друг персонал.

Во случај извршителот да дознае каква било незаконска активност во вршењето на своите должности, тие ги известуваат надлежните државни органи за кои ќе дозволат во текот на вршењето на своите активности.

11. Должности за постојативање

Согласно меѓународните стандарди (СЕРЕЈ Упатство 35, видете Поглавје 1), извршителите не треба да одбијат да постапат по предмет. Извршителот може да одбие да постапи по предмет само во исклучителни случаи (во кој случај извршителот ќе го информира доверителот):

- во случај на постоење на основа за исклучување или отповикување поради некој учесник во постапката;
- во случај на судир на интереси или друга ситуација која поставува разумни сомневања во професионалната независност и непристрасност;
- во случај кога извршителот е во крвно или семејно сродство со странка;
- во случај доверителот да бара незаконска активност;
- во случај кога извршителот има толку многу работа што би било невозможно предметот да се заврши на време.

12. Редослед на постојативање

Извршителот постапува по предметите според редоследот по кој ги добил, освен ако не постојат исклучителни околности во некој предмет. Исклучителни околност се, на пример: законот пропишува дека во некои итни случаи потребна е итна реакција за да се спречи користењето на сила или создавањето на значителни штети.

13. Адекватност и пропорционалност на извршувањето

Адекватноста и пропорционалноста на извршувањето има неколку аспекти (кои се исто така наведени во меѓународните стандарди како што се Упатствата на СЕРЕЈ):

- *Во поглед на позицијата на страните:* извршителот ќе внимава на правната заштита на лицата во нееднакви положби (видете го исто СЕРЕЈ Упатството 7: извршувањето треба да постигне баланс меѓу потребите на тужителот и правата на тужениот);
- *Адекватност:* активностите на извршителот треба да се фокусираат на извршувањето на паричните и непаричните побарувања. Забранети се сите активности кои не се насочени кон оваа цел;
- *Метода на извршување:* избор на таква метода на извршување која одговара на максималниот степен на целите на извршувањето и е најсоодветна и ефективна (исто така: СЕРЕЈ Упатство 54). Ова значи да се земе предвид пресметката на траењето, трошокот и влијанието на извршувањето врз општествената и економската состојба на страните;
- *Пропорционалност на трошоци и временски рокови:* (исто СЕРЕЈ Упатства 38 и 40): предвидливост и пропорционалност на трошоци. Извршните дејства кои

треба да се преземат треба да бидат усогласени со сите податоци и околности врзани со предметот, вклучувајќи го износот на барањето, природата на извршното дејство, однесувањето на должникот во текот на постапката и адекватноста на обезбедувањето достапно во предметот;

Крајниот трошок на извршувањето треба да биде соодветно пропорционален со побараниот лек (исто СЕРЕЈ Упатство 56).

14. Јавност на работата

Извршителите ќе ги направат достапни информациите за нивното работење и активности:

- Кон доверителот (СЕРЕЈ Упатство 73): по задоволување на барањето се информира доверителот. Доверителот се информира за видот на извршителска активност и веројатните трошоци кои резултираат од истата (СЕРЕЈ Упатства 50 и 53);
- Кон должникот: (СЕРЕЈ Упатство 72): информирање на должникот за износот на неговата обврска во текот на процесот на извршување. Информирање на должникот за трошокот за извршување (СЕРЕЈ Упатство 50);
- Кон општата јавност (СЕРЕЈ Упатства 65 и 76): објавување на податоци за работењето;
- Кон Комората на извршители и надзорниот орган и дисциплинската комисија: како дел од надзорот и контролата над извршителските активности.

15. Пристап до податоци и обработка на податоци

Извршителот ја обезбедува сигурноста на документите кои што ги собира во вршењето на своите активности и се осигурува дека неовластени лица не можат да им пристапат без знаење и согласност на лицата на кои што се однесуваат.

16. Доверливост

Собирањето и обработката на лични податоци е дозволено само за целите на извршната постапка.

Доверливи информации се информации кои, ако бидат објавени, можат да ги загрозат или прекршат правата кои се гарантирани со устав или закон на должниците во извршувањето.

Доверливите информации добиени во текот на нивната работа се третираат со доверливост, како деловна тајна, освен ако употребата или објавувањето на тие информации не е одредено со закон.

Персоналот во канцеларијата е целосно и навремено информиран за нивната обврска да ја одржат доверливоста на доверливите информации.

Обврската за доверливост продолжува и по завршувањето на професионалната активност.

17. Некомпатибилност на функцијата

Извршителите се воздржуваат од вршење активности и функции кои не се компатибилни со извршните и сигурносните дејства. На пример, ова е поврзано со водење на јавна функција или управна или надзорна позиција во претпријатие, вклучување во секторот на безбедност, правна пракса или друга правосудна професија.

Овој принцип понатаму се однесува на обврската на извршителот да се воздржи од вршење на други активности кои не се компатибилни или се потенцијално штетни за професијата на извршителот, сходно актот усвоен од националното здружение на извршители.

Повеќето држави одредуваат исклучок за научни, професионални, уметнички, спортски и образовни активности.

18. Судир на интереси

Судир на интереси значи сите околности или комбинации на околности каде што се јавува основан сомнеж дека личниот интерес на извршителот или нему поврзани лица може да влијае врз неговата непристрасност во вршењето на неговите службени должности. Тоа исто така се применува на постапки во кои тие или нивните заменици или помошници имаат имот или други интереси.

Во овој поглед повеќето држави во Етичкиот кодекс зборуваат за лица кои се во сродство по вертикална линија со извршителите до кое било колено, лица кои се во сродство по хоризонтална линија со извршителите до четврто колено, нивните старатели, родители кои посвоиле или посвоени деца, сопружници или граѓански партнери, или лица кои се во семејно сродство со извршителите до второ колено, без оглед на статусот на бракот или кои живеат со извршителите во истите домаќинства.

Извршителите треба да ги известат страните во постапката за реален или потенцијален судир на интереси во текот на извршната постапка.

19. Забрана за рекламирање

Повеќето држави го ограничуваат (или целосно го забрануваат) рекламирањето на индивидуалните извршители. Можат да се направат исклучоци за информативни публикации на официјални обрасци, пликкоа и визит картички.

Исто така, содржината на интернет страните мора да има одредени ограничувања, пр. само на информации за извршителот, контакт информации и услуги кои се даваат.

Понатаму, овој принцип треба да се применува на нудење услуги и добивање доверители.

20. Трошок за пошта, надоместоци за работа и повраќа на трошоци

На извршителите не им е дозволено да договорат или наплатат надоместоци за перформанси или да бараат поврат на трошоци различни од тие кои се пропишани во

тарифникот или прописите за надоместоци (не смеат да наплаќаат ниту повеќе ниту помалку од тоа што е пропишано во прописите за надоместоци).

Доверителите однапред се информираат за трошоците за кои е сигурно дека ќе настанат. Ако трошоците потоа ќе треба да се зголемат, извршителот за тоа го информира доверителот пред да преземе какви било активности (ова е во согласност со СЕРЕЈ Упатство 53).

Извршителот е одговорен да ги преземе сите разумни и неопходни чекори во извршувањето и да одлучи која извршна активност е најсоодветна. Во случаи кога трошоците се сметаат за ирелевантни или погрешно наметнати, тие трошоци треба да ги плати извршителот (СЕРЕЈ Упатство 57).

21. Финансиско работење

Примените средства се пренесуваат на соодветните сметки во согласност со законот и другите прописи.

Извршителите имаат посебни сметки за средствата уплатени во текот на извршувањето (исто СЕРЕЈ Упатство 36) и посебни сметки за надоместоците за нивното работење и поврат на нивните трошоци.

22. Организација на канцеларијата

Овој принцип се однесува на изгледот на канцеларијата, ентериерот и знаците на канцелариите на извршителите. Истиот треба да е одраз на важноста на професијата.

3. ТРЕТМАН НА ДРУГИ ИЗВРШИТЕЛИ, СТРАНКИ ВО СПОРОВИ И ТРЕТИ СТРАНИ

23. Односи со странките и учесниците во постапката за извршување

Учесниците во извршните постапки се третираат љубезно и со почит.

Извршителот ги почитува правата и достоинството на должникот, судот и неговите пресуди.

Во односите со странките и учесниците во извршната постапка, извршителот избегнува секако покажување на блискост, ароганција, навредливо или понижувачко однесување. Извршителот се воздржува од проценки на странките и учесниците во постапката за извршување.

24. Односи со доверителите

Сите доверители се третираат подеднакво и добиваат навремено и ефективно извршување. Доверителот на редовна основа се информира околу напредокот на предметот за извршување.

25. Обезбедување на податоци и извештување на странките и учесниците

Кога е потребно, извршителот јасно и прецизно ги информира странките и другите учесници во постапката за извршување за правните последици од активностите за извршување.

Странките нема да бидат доведени во заблуда од извршителот во поглед на неговите овластувања, квалификации, искуство или способности.

Постои еднаков пристап кон информациите за случаите, вклучувајќи и информации за продажба на имот.

4. ОДНЕСУВАЊЕ НА ИЗВРШИТЕЛОТ ВО ЈАВНОСТ

26. Однесување на извршителот

Извршителот се воздржува од посетување на места, контакти или учество во организации кои фрлаат сомневање врз нивната чесност и создаваат предрасуди кон нивно то добро име и престиж во професијата (на пример: на извршител од Белгија не му е дозволено да оди во казино).

На извршителот не му е дозволено прикажување на какво било непристојно однесување. Извршителот не смее да го користи професионалното овластување да постигне свои лични интереси.

27. Односи со судови и правници

Во поглед на судовите, обвинителите, адвокатите и јавните органи, извршителот е обврзан да покаже почит и лојалност, меѓутоа истовремено да ги врши своите должности совесно и без колебање.

28. Односи со третии страни и институции

Извршителот ќе ги воспостави своите односи со сите трети страни и институции врз основа на заемна почит, покорност и заемна помош. Извршителот се однесува на начин кој го зајакнува професионалниот авторитет.

Во случај извршителот да се бира или именува од органите на власта, тој не смее да ги користи овластувањата на неговата функција да влијае врз извршните постапки и/или да стекне корист или ексклузивност, кои не се пропишани со законодавството.

29. Односи со медиумите и јавување во медиумите

Официјални информации за медиумите во поглед на активностите на Комората на извршители се даваат од оние лица во Комората на извршители кои имаат исклучива надлежност за таа цел.

При давање интервјуа, претставувања или други активности во медиумите, извршителите ја почитуваат заклетвата која ја даде и правните барања за почитување на деловна тајна.

30. Учесиво на јавни настани

На извршителот не му е дозволено да учествува во јавни активности ако таквите активности можат да го намалат реномето на професијата.

Извршителот се воздржува од активности на јавни места, како и од појавувања во и изјави за медиумите, кои можат да го намалат реномето и да компромитираат друг извршител, учесници во постапката за извршување, државен орган или институција.

Професионалните и личните конфликти настанати меѓу извршители, кои се ставени на знаење на јавноста и не се решени на начинот регулиран со закон и Етичкиот кодекс, ќе се сметаат за кршење на професионална етика.

31. Недозволените ѓракси

Извршителите и нивниот персонал не смеат да примаат од странките или учесниците во граѓански постапки или постапки за извршување, кои биле доведени пред нив или лично или преку трети страни, никакви несоодветни бенефиции, вклучувајќи и подароци, парични заеми, донации, услуги, ангажмани во кои било други граѓански постапки или постапки за извршување, работни простории или совети, дадени на нив или нивните роднини, а кои создаваат сомнеж во нивната независност или непристрасност.

Ниту извршителот ниту персоналот не смеат да учествуваат како купувачи во кое било јавно наодавање на предмети или недвижен имот, кои се објавени од истиот извршител.

32. Користење на документи за идентификација

Извршителот го претставува својот идентитет со службена легитимација. Оваа легитимација не смее да се користи во какви било други околности освен службени.

5. СОЛИДАРНОСТ НА ИЗВРШИТЕЛИТЕ

33. Односи со другите извршители

Извршителот се води од принципите на лојалност, почит и коректност во односите со своите колеги. Не се толерира однесување кое ги нарушува нивното достоинство и права. Извршителот нема да го намали реномето или да ја дискредитира професионалната активност на своите колеги преку своите активности, критики или навредливи карактеризации.

Извршителот дава ефективна поддршка на своите колеги во професијата, вклучувајќи ја и примената на овој Кодекс и позитивно одговара на нивните барања за совети и им помага во тешки ситуации, согласно своите можности, особено при решавање на етички проблеми.

Споровите од професионална природа меѓу извршителите се решаваат мирно. Пред започнување на судска постапка против колега, која настанува поради судир на интереси, извршителот ја информира Комората на извршители за мирно решавање на спорот.

34. Нелојална конкуренција

Оваа одредба се однесува на самовработените извршители.

Што е нелојална конкуренција: вршењето на професионални активности со какви било дејства или дејства кои се спротивност со законите и/или прописите, вклучувајќи го Етичкиот кодекс или професионалната активност, од страна на извршителот или неговиот персонал.

Нелојалната конкуренција може да настане на различни начини. Некои примери:

- Во поглед на надоместоците: давање на дел од надоместокот за извршување на доверителот или лица поврзани со доверителот; нудење услуги за извршување бесплатно или по пониска цена од страна на извршителот;
- Отворање на извршителска канцеларија надвор од реонот на работа на извршителот, како што е пропишано со закон;
- Оспорување на јавни изјави за други судски службеници / канцеларии;
- Јавна или приватна критика за подготвеноста и квалитетот на колегите, освен во случаи на проценка на нивото на подготвеност и контрола на извршителот;
- Одбивањето или избегнувањето да прими документ за извршување, за кој извршителот е надлежен според важечките прописи;
- Вработување на образуван и обучен персонал во друга канцеларија на извршителот;
- Предимство на еден извршител над друг преку активности кои имаат за цел да ги привлечат доверителите и да го зголемат приходот на неговата канцеларија на штета на друг извршител, врз основа на споредби или со потенцирање на ексклузивноста на неговата канцеларија, личноста на извршителот, вработените на извршителот или името и бројот на доверителите во канцеларијата.

35. Заеднички должници во вистајки за извршување

Во случај на заеднички должник, извршителите ќе соработуваат со цел одржување на законитоста на постапката.

36. Заменици и персонал на извршителот

Извршителот ги почитува достоинството и работата на неговите заменици и персонал. Извршителот на редовна основа ја контролира работата на неговите заменици и персонал. Извршителот е одговорен за прекршувањата на професионалната етика предизвикани од неговиот персонал.

37. Интеракција меѓу извршителот и надлежните органи

Извршителот им дава помош на надлежните органи во спроведувањето на надзорот, мониторингот и контролата во согласност со законот и прописите засновани на законодавство, вклучувајќи го Етичкиот кодекс и другите прописи на Комората на извршители.

Извршителот ги дава според условите пропишани од надлежните органи сите потребни информации, како и копии на сите релевантни документи за извршување, досиеја и други документи пропишани со закон на тие надлежни органи.

38. Односи со Комората на извршителите

Извршителот ќе се воздржи од секаков акт или незаконско дејство и/или спротивно на професионалното здружение (Комора) во кое членува, кои можат да влијаат врз јавниот ред и добриот морал или достоинството на професијата на извршителот и имиџот на професионалното здружение. Ова се однесува и за време на вршење на професионални активности и надвор од таквите професионални активности.

Извршителот треба да даде помош и поддршка во работата на органите на Комората на извршители. Одлуките и актите усвоени од органите на Комората на извршители се спроведуваат од страна на извршителот, освен ако нивната содржина не е спротивна на законот, правилата на Комората на извршители или добрите професионални практики.

Извршителот учествува во национални форуми, организирани од Комората на извршители, освен во случаи кога непредвидени и итни задачи не го попречуваат неговото присуство.

39. Обврски на претставниците на органите на Комората на извршителите

Претставниците на органите на Комората на извршители делуваат во согласност со задачите кои им се доделени. Не се дозволени активности кои ги кршат одредбите и целите на законот и Етичкиот кодекс.

6. МЕХАНИЗМИ ЗА ИМПЛЕМЕНТАЦИЈА И ПОДОБРУВАЊЕ НА ЕТИЧКИОТ КОДЕКС

40. Професионална комисија за етика на Комората на извршителите

Во некои држави се основа Професионална комисија за етика во Комората на извршители. Оваа Комисија е вклучена во спроведувањето, толкувањето и подобрувањето на Етичкиот кодекс.

41. Задачи на Професионалната комисија за етика

На пример, Професионалната комисија за етика во Бугарија ги има следните овластувања:

- a. Собирање, класификација, анализа и резимирање на информациите за работата и однесувањето на извршителите, со цел ажурирање и подобрување на Етичкиот кодекс.
- b. Резимирање на постојните професионални практики преку вршење на интервјуа.
- v. Давање предлози за подобрување на Етичкиот кодекс врз основа на идентификувани практики на извршителите и направените измени и дополнувања

во правните, организациските, општествените и економските рамки на професијата.

- г. Изготвување на годишен извештај за своите активности и праќање на истиот до Одборот на Комората на извршители.

42. Медијација, њомирување и арбиџража низ Професионалната комисија за етика

Во држави со Професионална комисија за етика нејзините членови можат да делуваат како медијатори, агенти или арбитри во решавањето на спорови меѓу двајца или повеќе извршители според заемна писмена согласност доставена до Одборот на Комората на извршители.

43. Професионални стандарди

Врската меѓу Етичкиот кодекс и професионалните стандарди: двете се сет на норми за извршителите кои се однесуваат на управување со предмети и деловни практики во канцеларијата. Извршителот го гарантира спроведувањето на професионалните стандарди во канцеларијата. Неисполнувањето е дисциплински прекршок.

44. Дисциплинска одговорност

Непочитувањето на Етичкиот кодекс од страна на извршителот е основа за дисциплинска одговорност.

7. ЗАВРШНА ОДРЕДБА

45. Завршна одредба

Кога стапува на сила Етичкиот кодекс?

Задолжителен за сите извршители.

3. Дисциплински постапки

3.1. Етика и дисциплински постапки

Како што видовме во поглавје 1, и препораките од Советот на Европа и Упатствата на СЕРЕЈ од 2009 година бараат извршителот да биде правен професионалец кој делува непристрасно, и е квалификуван, одговорен, достапен, мотивиран и ефикасен. На пример, во Препораката 17/2003 Советот на Европа кажува дека:

„Извршителите треба да бидат чесни и компетентни во вршењето на нивните задачи и треба да делуваат, во секое време, во согласност со признаени високи и етички стандарди. Тие треба да бидат непристрасни во својата работа со странките и да подлежат на професионален мониторинг и надзор, кој може да вклучува и судска контрола.“³⁶

Етичкиот кодекс е тој што ги поврзува принципите поврзани со активностите во постапката за извршување, улогата на извршителот кон учесниците во постапката за извршување и кон колегите, јавното однесување на извршителот и претприемаштвото на приватниот извршител.

Етичкиот кодекс дефинира прифатени и прифатливи однесувања во професијата на извршителот и промовира стандарди во праксата. На тој начин се креира рамка за професионално однесување и одговорности која служи како репер за начинот на кој треба да се однесуваат извршителите.

Како таков, Етичкиот кодекс е важна референција за надзорот над професијата. Етичката рамка исто така ќе функционира како контролен механизам, проверувајќи ја усогласеноста на извршителите со етичките норми и, ако е неопходно, за иницирање на соодветни (дисциплински) мерки во случај на непочитување на нормите.

Соодветните механизми за контрола и дисциплински постапки ја гарантираат соодветната имплементација на законите и, истовремено, довербата на населението во системот. Добро дефиниран систем на проверки и контроли е најдобриот начин за спречување и борба против корупцијата.

Приватниот извршител има дисциплинска одговорност ако, во текот на вршење на дејствата, извршителот ги прекрши одредбите на законот или другите прописи и го наруши ремето на професијата приватен извршител. Исто така, активностите кои се спроведуваат надвор од професионалните активности можат да подлежат на дисциплинска постапка. Во овај поглед видете го СЕРЕЈ Упатството 80 од 2009 година:

Прекршувања на законите, прописите или етичките правила сторени од извршителите, дури и надвор од опсегот на нивните професионални активности, треба да ги изложи на дисциплински санкции, без предрасуди кон евидентни граѓански или кривични санкции.

36 Препорака 17/2003 под IV.4.

3.2. Организација на дисциплинските постапки во и надвор од Европа

Во поглед на дисциплинските постапки, од 47 земји во светот, 44 земји (93,62%) имаат систем кој исто така вклучува дисциплински правила за професијата на извршителот (исклучок: Германија).

Дали се овие дисциплински правила собрани во еден документ? Тука имаме различни одговори: немаат сите земји единствен Кодекс или пропис за дисциплински постапки. Од 27-те држави кои беа испрашани во Европа:

- 20 држави (74,07%) имаат Кодекс за дисциплинска постапка:
 - Англија и Велс, Белгија, Шпанија, Естонија, Финска, Грузија, Грција, Унгарија, Италија, Латвија, Северна Македонија, Молдавија, Холандија, Норвешка, Португалија, Руската Федерација, Словачка, Шведска, Швајцарија (кантон Женева) и Република Чешка.
- 7 држави немаат единствен документ со дисциплински правила
 - Бугарија, Шкотска, Франција, Летонија, Луксембург, Романија, Словенија.

Во повеќето држави дисциплинските правила се конкретни за професијата извршител: во светот 81,82%.

Во Европа, од 27-те споменати држави, Финска, Италија, Луксембург, Норвешка, Словенија и Шведска немаат конкретни правила за професијата.

Со исклучок на Луксембург и Словенија, ова се однесува на држави каде што службеник на судот работи како државен службеник. Како што е случајот со Етичкиот кодекс, и во поглед на дисциплинските правила тие се применуваат во тој случај на правните професии (Луксембург, Норвешка, Словенија) или државните службеници (Италија, Шведска).

Интересно и во согласност со меѓународните стандарди, дисциплинските правила не се однесуваат само на професионалните правила, туку можат да се однесуваат и на однесување надвор од професијата.

	Свет*	Африка	Европа
Прекршување на професионални, етички и/или деонтолошки правила	37	15	20
Прекршување на законот во вршењето на професионалните обврски	35	14	19
Прекршување на законот во поглед на факти неповрзани со професионалната работа	20	11	9
Прекршување на интегритетот, честа или тактот во врска со професионални дејства	29	11	17
Прекршување на интегритетот, честа или тактот во врска со дејства надвор од професијата	19	10	9

* според број на држави

Табела 4: Што е регулирано со дисциплинските правила

Во поглед на санкциите, повеќето држави имаат нивоа на санкции (85% во светот, 100% во Африка и 82,61% во Европа). Трите држави во Европа (Финска, Норвешка и Русија) имаат систем заснован на државни службеници. Во Шкотска, и покрај критиките од професијата, нивото на санкции е ограничено само на најниската класификација на санкции.

Санкциите во светот (38 од 42 држави или 90,48%) исто така вклучуваат суспензија на судските службеници. Во Африка, 100% имаат такво овластување.

Во Европа, 21 (од 24 држави, 87,5%) имаат такво овластување:

- o Англија и Велс, Белгија, Бугарија, Шкотска, Шпанија, Финска, Франција, Грузија, Грција, Унгарија, Италија, Летонија, Северна Македонија, Молдавија, Холандија, Норвешка, Португалија, Романија, Словенија, Словачка, Шведска, Швајцарија (кантон Женева) и Република Чешка.

3 држави немаат такво овластување:

- o Естонија, Латвија, Руската Федерација.

Сличен тренд може да се види во поглед на трајното разрешување: во светот, како дел од дисциплинските санкции, судскиот службеник може трајно да биде разрешен во 39 (од 41 држава, 95,12%).

Во Европа, 23 (од 24 држави, 95,83%) имаат такво овластување:

- o Англија и Велс, Белгија, Шкотска, Шпанија, Финска, Франција, Грузија, Грција, Унгарија, Италија, Латвија, Летонија, Луксембург, Северна Македонија, Молдавија, Холандија, Норвешка, Португалија, Романија, Словенија, Словачка, Шведска, Швајцарија (кантон Женева) и Република Чешка.
- o Единствениот исклучок е Бугарија.

Во поглед на надлежностите за дисциплински постапки гледаме различни пристапи:

	Свет*	Европа
Не	10	4
Вообичаените надлежни јурисдикции	13	7
Специјална јурисдикција	8	5
Специјален орган	4	3
Професијата, во облик на посебна гранка (пр. дисциплинска комора), за сите санкции кои можат да бидат издадени	17	11
Професијата, во облик на посебна гранка (пр. дисциплинска комора), за дел од санкциите кои можат да бидат издадени	6	3
Друго (молиме наведете):	5	3

* Број на држави; беа можни различни одговори

Табела 5: надлежност во дисциплински постапки

Во некои држави постојат одредени ограничувања во поглед на жалбите против дисциплинските санкции. Само две (европски) држави не му овозможуваат на судскиот службеник да ја обжали дисциплинската санкција: Норвешка (систем заснован на државни службеници) и

Република Чешка (систем со самовработување):

	Свет %	Европа %
Да	80,49	79,17
Не	7,32	8,33
Само за одредени санкции	12,2	12,5

Табела 6: рестрикции на дисциплинските санкции

3.3. Развивање на правила за дисциплински постапки

Дали се дисциплинските норми поврзани со правото или со праксата и обичаите кои можат да послужат како извор за ова право?

Општо, веќе е неспорно дека дисциплинските правила се законски правила чија што правна рамка е признаена, прво преку функционирањето на општите интерни принципи на правдата, а второ преку директното спроведување на принципите од ЕКЧП.

Дисциплинско правило е во суштина закон кој поставува правила кои мораат да почитуваат и кои повлекуваат санкции ако се прекршат.

Следствено, дисциплинските правила имаат судски карактер, а дисциплинска мерка може да се изрече како санкција која, врз основа на интерното право, се наметнува од дисциплинска комисија поради кршење на деонтолошки стандард, во дополнение на граѓанските, кривични или правни санкции кои можат да се наметнат за оваа деонтолошка грешка. Од ова исто така следи дека интерното законодавство треба да даде одредени правни овластувања на дисциплинските комисии да наметнуваат дисциплински санкции. Таквите дисциплински комисии се независни органи.

Независен ордан

Дисциплинските постапки треба да бидат во согласност со член 6 од ЕКЧП. Правилото според кое судот треба да биде независен и непристрасен е општ принцип на законитоста, кој се однесува на сите правни органи и според тоа на дисциплинските судови. Видете на пример Ле Компте I од ЕСЧП во поглед на лекарите *Ле Комјитје, Ван Леувен и Де Мејере против државата Белгија*³⁷ каде што се кажува дека член 6 од ЕКЧП се применува во спорови решени од дисциплински судија кои се однесуваат на приватни интереси, како правото на работа.

Следствено, дисциплинските постапки мораат да исполнат одредени услови како: независност, достапност, ефикасност, транспарентност, предвидливост, разумен рок и право на одбрана.

37 Ле Компте против Белгија, ЕСЧП 23 јуни 1981..

Материјални дисциплински правила и принципот на законитост

Член 7 став 1 од ЕКЧП: нема казна без закон.³⁸ Меѓутоа: дисциплинските правила не се лесни за пренесување во конкретно напишани правила и стандарди (за разлика од граѓанското и кривичното право): дисциплинските правила се справуваат со однесувања кои требаат да бидат помирени со достоинството на професијата. Тоа значи дека во дисциплински предмети не се применува принципот на законитост: сите дисциплински постапки ќе бидат одредени во согласност со законот, кодексот за професионално однесување и други признаени стандарди и етиката на правната професија и во согласност со овие принципи.

Ова не мора да значи дека однесувањето е експлицитно опишано во законот или кодексот на однесување, според ЕСЧП во предметот Олександр Волков против Украина³⁹:

„176. Овие квалификации, кои наметнуваат ограничувања на условите за прецизност на законите се особени важни во погледот на дисциплинско право. Всушност, [...] Судот има пресудено дека е скоро невозможно државите да изготват правила кои детално ги опишуваат различните начини на однесување. Поради тоа може да биде неопходно властите пошироко да ги формулираат таквите правила [...]

*178. Според тоа, во контекст на дисциплинското право, треба да постои разумен пресијат во проценката на законската прецизност, како што е праќање на објективна нужност *actus reus* на таквите прекршоци да биде формулиран со описен јазик. Инаку, законот може сеопфатно да не го реши праќањето и да бара постојани ревизии и дојолнувања заради бројните нови околности кои се јавуваат во пракса. Следи дека описот на прекршокот во закон, врз основа на список на специфични однесувања, но со цел описна и генерална примена, не дава гаранција за соодветно одговарање на праќањето на предвидливост на законот. Треба да се идентификуваат и испитаат другите фактори кои влијаат врз квалитетот на правниот процес и адекватноста на правната заштитна од арбитрарно однесување“.*

Неопходно е јасно упатство за тоа што се смета за етичко, а што неетичко. ЕСЧП во истиот предмет Олександр против Украина:

„185. Следствено, отсуството на какви било прејораки или пракса со која се воспоставува конзистентно и рескриптивно толкување на делото „прекршување на заклетва“ и недоследноста на соодветни правни заштитни мерки довело до тоа релеванните одредби на домашното право да имаат непредвидливи ефекти. Земалки тоа предвид, може лесно да се претпостави дека скоро секое погрешно однесување од судија во кој било момент и нивната кариера може да се толкува, ако тоа сака дисциплинскиот орган, како доволна фактичка основа за дисциплинско обвинување за „прекршување на заклетва“ кое води до негово разрешување од функција“.

38 „никој не може да биде осуден за активност или пропуст кои не претставуваат пропуст според националното или меѓународното право на сила кога се случиле активната или пропустот. Нема да се наметне ниту потешка казна од онаа која била наметната во времето кога бил сторен прекршокот“.

39 Олександр Волков против Украина, апликација 21722/11; 9 јануари 2013.

