



Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine  
Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine  
Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине  
High Judicial and Prosecutorial Council of Bosnia and Herzegovina



## KOMPILACIJA MATERIJALA

**Projekat** Unapređenje efikasnosti sudova i odgovornosti sudija i tužilaca u BiH – treća faza -  
ICEA III

Komponenta „Unapređenje radnih procesa u izvršnim odjeljenjima pilot sudova“ u saradnji  
sa Agencijom za izvršenje Švedske - SEA



Švedska  
Sverige



Kronofogden

Sarajevo, novembar 2024.

## Sadržaj

1.	<b>UVOD</b> .....	3
2.	<b>PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE IZVRŠNOG POSTUPKA U SUDOVIMA U BiH</b> .....	4
	<b>Preporuka 1. Preventivne mjere za efikasniji izvršni postupak</b> .....	5
	<b>Preporuka 2. Plan primjene SOKOP-Mal sistema u sudovima</b> .....	10
	<b>Preporuka 3. Smjernice za postupanje u izvršnom postupku</b> .....	12
	<b>Preporuka 4. Usvajanje troškovnika za izlazak na teren sudskih izvršilaca</b> .....	14
2.	<b>STRUKTURALNI PLAN ZA DIJALOG SA IZVRŠNOM VLASTI</b> .....	16
3.	<b>POTREBA ZA UVOĐENJEM EDUKACIJE SUDSKIH IZVRŠILACA</b> .....	17
3.1.	Prijedlog programa obuke/edukacije sudskih izvršilaca .....	17
3.1.1.	Sadržaj programa .....	17
3.1.2.	Dinamika organizacije obuke/edukacije .....	18
3.1.3.	Izbor tema .....	18
3.1.4.	Kategorije i izbor edukatora.....	19
3.1.5.	Materijali .....	19
4.	<b>ANEKSI</b> .....	20
4.1.	<b>Informacija za građane/ Vodič kroz izvršni postupak</b> .....	20
4.2.	<b>Strukturalni plan za dijalog sa izvršnom vlasti</b> .....	26
4.3.	<b>Smjernice za sudske izvršioce</b> .....	32
4.4.	<b>Primjer troškovnika za izlazak sudskog izvršioca na teren</b> .....	39

## 1. UVOD

Kompilacija materijala koja se nalazi pred Vama izrađena je uz podršku Vlade Kraljevine Švedske, kao donatora projekta Unapređenje efikasnosti sudova i odgovornosti sudija i tužilaca ICEA III (u daljem tekstu: ICEA III Projekt), koji implementira Visoko sudsko i tužilačko vijeće BiH (u daljem tekstu: VSTV BiH). Ovaj dokument predstavlja rezultat implementacije projektnih aktivnosti poduzetih od strane projektnog osoblja u saradnji sa partnerom projekta - Agencijom za izvršenje Švedske – SEA, uz angažman pilot-sudova.

Na bitnost uvođenja promjena i provođenje reformskih aktivnosti u oblasti izvršnog postupka ukazuju i brojni strateški dokumenti EU, a čije je preporuke VSTV BiH nastojao implementirati.

S obzirom na to da usvajanje zakonodavnih izmjena i korjenita reforma izvršnog postupka kroz uvođenje službe profesionalnih izvršilaca, a koje su date kao jedna od preporuka za unapređenje izvršnog postupka, nisu zaživjele u BiH, VSTV BiH je svoje aktivnosti usmjerio na unapređenje rada izvršnih odjeljenja u sudovima, a posebno rada službe sudskih izvršilaca koji su bili u fokusu ICEA III Projekta.

VSTV BiH je kroz ICEA III Projekt provodio aktivnosti na unapređenju rada izvršnih odjeljenja u saradnji sa pet pilot-sudova<sup>1</sup> i međunarodnim partnerom - Agencijom za izvršenje Švedske – SEA koje su, između ostalih, podrazumijevale:

1. Definisanje i implementaciju prvog seta preporuka koje će doprinijeti efikasnijem radu izvršnih odjeljenja,
2. Izradu Strukturalnog plana za dijalog sa izvršnom vlasti i
3. Izradu Prijedloga programa obaveznog stručnog usavršavanja sudskih izvršilaca.

Projektne aktivnosti započele su definisanjem preporuka na osnovu zatečenog stanja u

sudovima i nastojanja da se smanji broj pokrenutih izvršnih postupaka, odnosno da se izvršni postupak unaprijedi u početnoj fazi, već od momenta podnošenja prijedloga za izvršenje, a zatim je uslijedila i njihova implementacija u pilot-sudovima.

Dakle, projektni tim je, u saradnji sa partnerima, definisao niz preporuka s tim da je kroz projekt rađeno na implementaciji prvog seta preporuka kako slijedi:

1. Primjena preventivnih mjera u izvršnom postupku,
2. Izrada smjernica za postupanje u izvršnom postupku,
3. Izrada plana primjene SOKOP-Mal sistema i postupanja po komunalnim predmetima i
4. Izrada i usvajanje troškovnika za izlazak sudskih izvršilaca na teren.

Pored preporuka izrađen je i dokument *Strukturalni plan za dijalog sa izvršnom vlasti* čija je svrha prepoznavanje određenih potreba izvršnih odjeljenja sudova kao nužnih i optimalnih, njihovo jasno definisanje i obraćanje izvršnoj vlasti, a što će u konačnici doprinijeti efikasnom izvršnom postupku.

Najzad, izrađen je i Program obaveznog stručnog usavršavanja sudskih izvršilaca, s obzirom na činjenicu da obavezna početna, niti kontinuirana obuka ove vrste nesudskog osoblja ne postoji, a itekako postoji potreba za istom.

U nastavku dokumenta dat je pregled preporuka koje su se implementirale i način na koji se praksa Agencije za izvršenje Švedske provodila u sudovima u okviru primjene preporuka, detaljnije je pojašnjen Strukturalni plan za dijalog sa izvršnom vlasti, te je obrazložena potreba i predložen način na koji bi se mogla uvesti obavezna početna i kontinuirana edukacija sudskih izvršilaca.

---

<sup>1</sup> Pilot -sudovi u okviru ICEA III Projekta koji su provodili aktivnosti na unapređenju izvršnog postupka u BiH bili su: općinski sudovi u

Zenici, Sarajevu i Mostaru te osnovni sudovi u Banjoj Luci i Prijedoru.

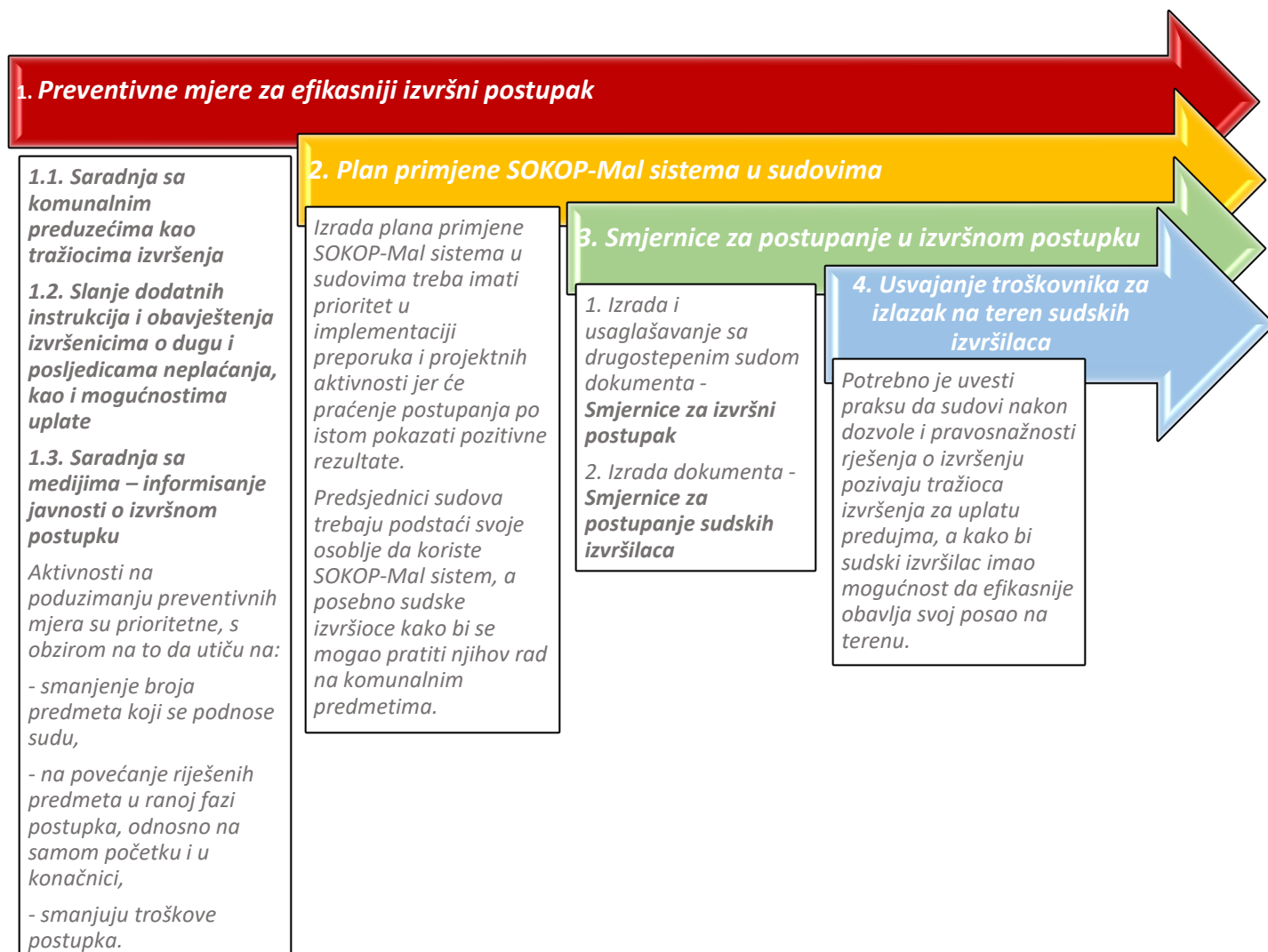
„Efikasan proces izvršenja znači da proces izvršenja treba biti u dovoljnoj mjeri fleksibilan da sudskom izvršiocu omogući dovoljno prostora da sa izvršenikom dogovara određena rješenja, ako postoji saglasnost između tražioca izvršenja i izvršenika.“ CEPEJ smjernice iz 2009. godine<sup>2</sup>

## 2. PREPORUKE ZA UNAPREĐENJE IZVRŠNOG POSTUPKA U SUDOVIMA U BIH

Nakon niza održanih sastanaka, izrađene Analize radnih procesa, organizacije, radnih metoda i zaostataka u rješavanju predmeta izvršnih odjeljenja pilot-sudova, te održanih tematskih radionica sa pilot-sudovima, definisan je prvi set preporuka za unapređenje rada izvršnih odjeljenja pilot-sudova. Kroz ICEA III Projekt u pilot-sudovima implementirane su četiri

preporuke za koje je definisano da redovnom i adekvatnom primjenom mogu doprinijeti efikasnijem izvršnom postupku i unaprijediti rad izvršnih odjeljenja.

Sama implementacija preporuka trebala bi imati dinamički tok i prioritete u poduzimanju aktivnosti kako je to objašnjeno u grafičkom prikazu ispod.



<sup>2</sup> Ovo, naravno, znači da ta rješenja podliježu kontroli kako bi se osigurala nepristrasnost sudskog izvršioca i zaštitili interesi stranaka u postupku.

## Preporuka 1. Preventivne mjere za efikasniji izvršni postupak

*„Podrazumijevaju poduzimanje određenih aktivnosti od strane suda ili od strane tražioca izvršenja u početnoj fazi izvršnog postupka. Sudovi će poduzeti preventivne mjere u cilju vođenja efikasnijeg izvršnog postupka.“*

Jedna od preporuka pilot-sudovima kroz ICEA III Projekt bila je da se nastoji uticati na smanjenje broja pokrenutih izvršnih postupaka, odnosno da se izvršni postupak unaprijedi u početnoj fazi, već od momenta podnošenja prijedloga za izvršenje. Preporučuje se izvršni postupak okončati u što ranijoj fazi, odnosno da se provede i završi prije nego što sudski izvršilac dobije nalog sudije da izađe na teren i vrši zapljenu imovine.

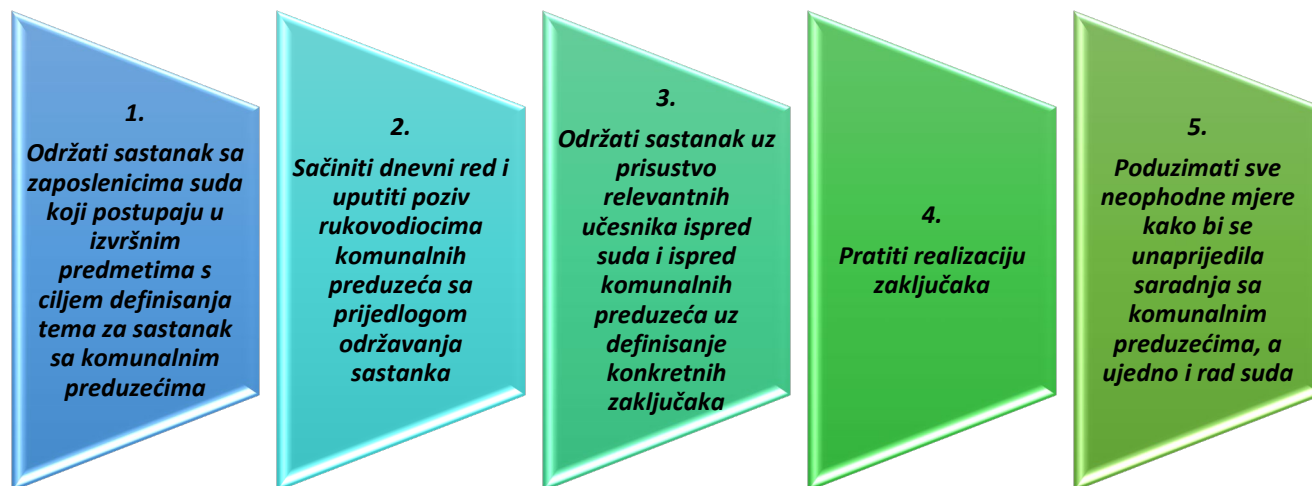
Budući da se radi o preventivnim mjerama, iste su usmjerene i na potencijalne izvršenike i na tražioce izvršenja.

Preporuka je da se iste primjenjuju kontinuirano, uzimajući u obzir godišnji priliv predmeta, kao i ponavljajuće probleme s kojima se sudovi suočavaju.

Kada su u pitanju preventivne mjere, definisano je nekoliko aktivnosti i to:

### *1.1. Saradnja sa komunalnim preduzećima kao tražiocima izvršenja*

*Koraci neophodni za implementaciju preporuke*



U grafičkom prikazu dat je **pregled koraka** koje svaki sud treba poduzeti kako bi se definisana preporuka i implementirala. Budući da se radi o kontinuiranom postupanju suda, preporučuje se da se realizaciji preporuke pristupi početkom godine, a potom i neposredno prije narednog utuženja od strane komunalnih preduzeća.

Javna komunalna preduzeća su najveći pokretači izvršnog postupka pred sudovima u BiH. S obzirom na jednogodišnji rok zastare sudovi

svake godine zaprime po nekoliko stotina hiljada novih prijedloga za izvršenje, uzimajući u obzir veličinu područja na kojem posluju komunalna preduzeća, naseljenost mjesta, platežnu moć stanovništva i slično.

U većini slučajeva sudovi nisu u mogućnosti ažurno postupati po ovoj vrsti predmeta zbog njihovog velikog broja, ali i zbog činjenice da prijedlozi za izvršenje vrlo često sadrže podatke

koji su nepotpuni ili netačni, posebno adrese izvršenika.

Uvidjevši praksu Agencije za izvršenje Švedske i prednosti koje njihov način rada ima kada je u pitanju primjena preventivnih mjera, projektni tim je definisao navedenu preporuku koja se primjenjivala u svim pilot-sudovima tokom implementacije projekta.

Suština preporuke je da sudovi trebaju **definisati plan sastanaka** koji će se održati s predstavnicima komunalnih preduzeća, uz jasno **definisanje dnevnog reda i spornih pitanja** koja će se raspravljati na sastancima.

Cilj sastanaka je da se u početnoj fazi (prilikom slanja prijedloga za izvršenje), kao i tokom postupka (nakon dozvole izvršenja) ukaže na određene poteškoće u radu sudova, ali i tražioca izvršenja, kao i na bitnost adekvatnog postupanja tražioca izvršenja tokom postupka kako bi se isti što prije okončao.

Neke od tema koje su raspravljane u periodu implementacije projektnih aktivnosti jesu da se izlože informacije o očekivanom broju prijedloga za izvršenje koji će biti podneseni u narednom periodu, stanju prethodnih dugovanja za najveće dužnike, ažuriranje informacija o izvršenicima, plaćenim dugovanjima, ažurno povlačenje prijedloga za izvršenje nakon izmirenja obaveza i slično.

### *1.2. Slanje dodatnih instrukcija i obavještenja izvršenicima o dugu i posljedicama neplaćanja, kao i mogućnostima uplate*

Aktivnost slanja dodatnih obavijesti izvršenicima, prije podnošenja prijedloga za izvršenje sudu je u pravilu u nadležnosti komunalnih preduzeća. Nakon podnošenja prijedloga za izvršenje sudu, pronalazak efikasnijeg načina postupanja po određenim kategorijama predmeta jeste i treba

Predsjednik suda kao rukovodilac institucije odgovoran je za sveobuhvatno izvršavanje zadataka i poslova iz nadležnosti suda, kao i za upravljanje sudom na način da se realizuju postavljeni ciljevi i pruži najbolja usluga strankama tokom postupaka koje provodi. Na ovaj način predsjednik će doprinijeti efikasnijem radu suda, kvalitetnijem radu sudija i nesudskog osoblja i doprinijeti ažurnijem postupanju u predmetima.

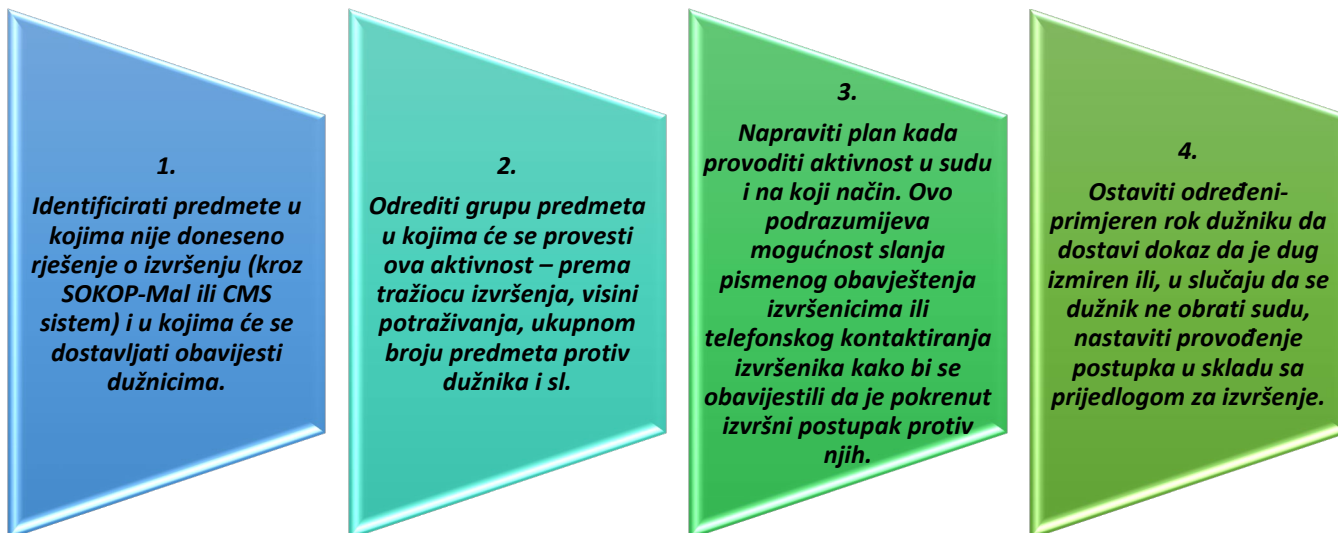
Primjena ove preventivne mjere je odgovornost prvenstveno predsjednika suda, ali u realizaciji iste izuzetno je značajan i doprinos svih zaposlenika – sudija i sudskih izvršilaca, s obzirom na to da su isti najpozvaniji da delegiraju teme koje bi se raspravljale na ovakvim sastancima.

Pored pojedinačnih sastanaka sa komunalnim preduzećima koja podnose prijedloge sudovima, izuzetno je značajno da se organizuju zajednički sastanci sa svim komunalnim preduzećima određenog kantona/područja s ciljem razmjene pozitivne prakse i iskustava.

biti u nadležnosti sudova, a da se pri tome i dalje poštuju i primjenjuju zakonske odredbe.

U grafičkom prikazu dat je **pregled koraka** koje svaki sud treba poduzeti kako bi se definisana **preporuka i implementirala**.

**Koraci neophodni za implementaciju preporuke kada se vrši slanje obavještenja izvršenicima prije donošenja rješenja o izvršenju**



VSTV BiH je provodio aktivnosti sa određenim sudovima gdje su sudovi prije donošenja rješenja o izvršenju dostavljali izvršenicima obavještenja da je pokrenut izvršni postupak i pozivali izvršenike da dostave sudu informaciju da li je eventualno dug u međuvremenu plaćen. Nakon

što sud zaprimi odgovor izvršenika, nastavlja postupak u skladu sa odredbama zakona o izvršnom postupku.

Sadržaj obavještenja u nastavku teksta.

Naziv suda: \_\_\_\_\_  
Broj predmeta: \_\_\_\_\_  
Datum: \_\_\_\_\_

Tražilac izvršenja, adresa: \_\_\_\_\_  
Izvršenik: \_\_\_\_\_  
Radi: naplate novčanog potraživanja

**O B A V J E Š T E N J E**

Obavještavate se da je navedeni tražilac izvršenja kod ovoga suda podnio prijedlog za izvršenje dana \_\_\_\_\_. godine protiv Vas radi naplate glavnog duga u iznosu od \_\_\_\_\_ i troškova izvršenja u iznosu od \_\_\_\_\_ KM, sa pripadajućim zakonskim kamatama.

Za detaljan uvid u finansijsku karticu o neplaćenim računima za koje ste utuženi, kao i za pitanje eventualnog otpisa kamata obratite se tražiocu izvršenja.

Pozivamo Vas da u roku od 8 dana od prijema ovog obavještenja uplatite navedeno potraživanje tražioca izvršenja na šalteru navedenog preduzeća zbog smanjenja daljih troškova izvršnog postupka. Ukoliko u navedenom roku ne uplatite navedeni iznos, sud će dozvoliti predloženo izvršenje, što za vas znači uvećanje troškova izvršnog postupka u dodatnom iznosu od \_\_\_\_\_ KM za rješenje o izvršenju i za svaki izlazak sudskog izvršioca na teren u iznosu od \_\_\_\_\_ KM.

\_\_\_\_\_  
SUDIJA

Provedene aktivnosti pokazale su da većina izvršenika nije znala za postojanje duga i u pojedinim sudovima slanje obavještenja je imalo efekat u čak cca 80% predmeta gdje su ti predmeti završeni već u prvoj fazi postupka, a da

predmet nije došao do sudskog izvršioca radi izlaska na teren.

Na ovaj način se vrše uštede, kako sudu tako i izvršenicima i tražiocima izvršenja

### **Implementacija preporuke kada se vrši slanje obavještenja izvršenicima nakon što je u predmetu doneseno rješenje o izvršenju**

Budući da su pilot-sudovi korisnici SOKOP-Mal sistema, a u okviru kojeg se koriste tipski šabloni, u tekstu rješenja o izvršenju unesene su dodatne napomene u vidu informacije izvršeniku koje su mu opcije na raspolaganju u momentu kada zaprimi rješenje o izvršenju.

Ostali sudovi trebaju od IKT Odjela Sekretarijata VSTV-a kroz *Service desk* tražiti unosenje teksta obavještenja u SOKOP Mal sistem na dodatnu stranicu cjelokupno generisanog rješenja o izvršenju. Sadržaj obavještenja u nastavku teksta.

#### **OBAVJEŠTENJE ZA IZVRŠENIKA**

*Nakon što ste zaprimili rješenje trebate prvo provjeriti da li zaista dugujete ono što se od vas traži.*

#### **Ukoliko je traženo dugovanje uplaćeno**

*IMATE DOKAZ DA STE UPLATILI TRAŽENO DUGOVANJE prije podnošenja prijedloga za izvršenje:*

- 1. KONTAKTIRAJTE TRAŽIOCA IZVRŠENJA. Ako se navedeno dugovanje odnosi na neplaćene račune za komunalne usluge, najbolje bi bilo da lično odete u poslovnici.*
- 2. IZJAVITE PRIGOVOR SUDU. Obavezno priložite dokaze iz kojih je vidljivo da je dugovanje plaćeno ili obaveza ispunjena.*

*Ukoliko imate dokaz da ste uplatili traženo dugovanje nakon podnošenja prijedloga za izvršenje, postupak je isti. Da bi se postupak obustavio morat ćete platiti sudsku taksu i - ukoliko tražilac izvršenja insistira na tome - zakonske kamate.*

#### **Ukoliko zaista dugujete traženo**

*ZAISTA STE DUŽNI ODREĐENI IZNOS ILI STE PROPUSTILI UPLATITI NEKE RAČUNE, odnosno ispuniti svoju obavezu. Imajte na umu da dugovanja trebaju biti izmirena. Što prije ispunite svoju obavezu, manji će biti i ostali troškovi koji nastanu jer sud vodi postupak.*

- 1. KONTAKTIRAJTE TRAŽIOCA IZVRŠENJA. Ako se navedeno dugovanje odnosi na neplaćene račune za komunalne usluge, najbolje bi bilo da lično odete u poslovnici.*
- 2. OBAVIJESTITE SUD ako ste naknadno uplatili dugovanje tražiocu izvršenja ili ispunili svoju obavezu.*
- 3. IZJAVITE PRIGOVOR ZASTARE SUDU ukoliko uvidite da je prijedlog za izvršenje sudu podnesen nakon isteka godine dana od dana koji je na računu naveden kao rok dospijeća. Zastara ne znači da niste dužni, samo je prošao rok koji je zakonom određen da se traži ispunjenje obaveze. Zbog činjenice da ispunjenje obaveze nije traženo na vrijeme i na propisan način, imate pravo da ne ispunite svoju obavezu, ali samo pod uslovom da je protekla godina dana od dana kada vam je uručen neki račun do dana kada je tražilac izvršenja pokrenuo postupak protiv vas. Obaveza izvršenika je da se pozove na zastaru i da je dokaže. Ukoliko ispunite zastarjelu obavezu, nemate pravo zahtijevati vraćanje onoga što ste dali, čak i ako niste znali da je obaveza zastarjela.*

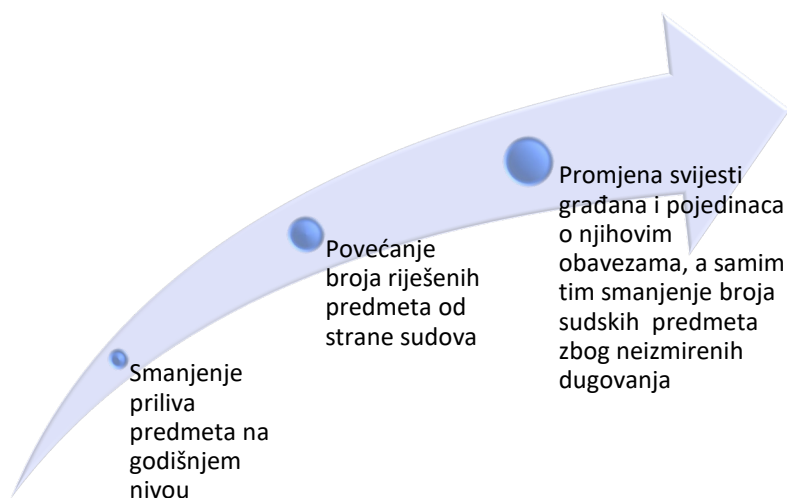


Navedena mogućnost može se koristiti i u slučaju kada sud nije aktivni korisnik SOKOP-Mal sistema, odnosno kada se izvršni predmeti obrađuju putem CMS sistema.

Provođenje navedenih aktivnosti može doprinijeti efikasnijem postupanju suda i bržem okončanju postupka s obzirom na to da se ovakvom promjenom u metodologiji rada suda predmeti mogu znatno brže završiti.

### 1.3. Saradnja s medijima – informisanje javnosti o izvršnom postupku

#### Očekivani rezultati:



Sredstva za komunikaciju mogu podstaknuti i ubrzati provođenje izvršenja, te samim tim i uticati na smanjenje broja neriješenih predmeta. Građani moraju biti dobro informisani i upoznati sa radom suda i eventualnim promjenama u radu.

Komunikacija i prenošenje informacija javnosti su preventivne mjere usmjerene na promjenu očekivanja javnosti, kako među sadašnjim tako i budućim izvršenicima, da bi shvatili da će posljedica neplaćanja neizostavno biti naplata duga, umjesto da i dalje misle kako neplaćanje nema nikakvih posljedica. Sredstva komunikacije se mogu koristiti u raznim fazama i prema različitim interesnim grupama: izvršenicima, mladima, komunalnim preduzećima, općoj javnosti i slično.

Navedena mjera predložena je iz razloga što javnost vrlo često ne raspolaže informacijama o izvršnom postupku i razlozima zbog čega se isti i provodi. Na ovaj način projektni tim je nastojao

da se percepcija javnosti promijeni i da se utiče na svijest građana da izmiruju svoje obaveze kako ne bi došli u situaciju da se protiv njih pokreće izvršni postupak.

**Predsjednici suda u svom redovnom obraćanju medijima** mogu pripremiti kratki **set informacija o izvršnom postupku**, mogućim **posljedicama** pokretanja postupka i načinima kako stranke mogu postupiti da bi se postupak što prije okončao, a možda čak i da predmet ne dođe na sud uopće.

U korelaciji sa ovom preporukom je i preporuka koja se odnosila na izvršnike/dužnike, odnosno da se **izradi set osnovnih informacija o izvršnom postupku koji će se objaviti na veb-stranicama sudova.**

Sačinjen je dokument *Informacija za građane-Vodič kroz izvršni postupak*<sup>3</sup> kojeg sudovi trebaju koristiti kako bi izvršni postupak približili građanima. Dokument je pisan jednostavnim jezikom, na način da čitalac može razumjeti poruku i suštinu izvršnog postupka. Date su **informacije** o tome **kako dužnik** može **postupiti**

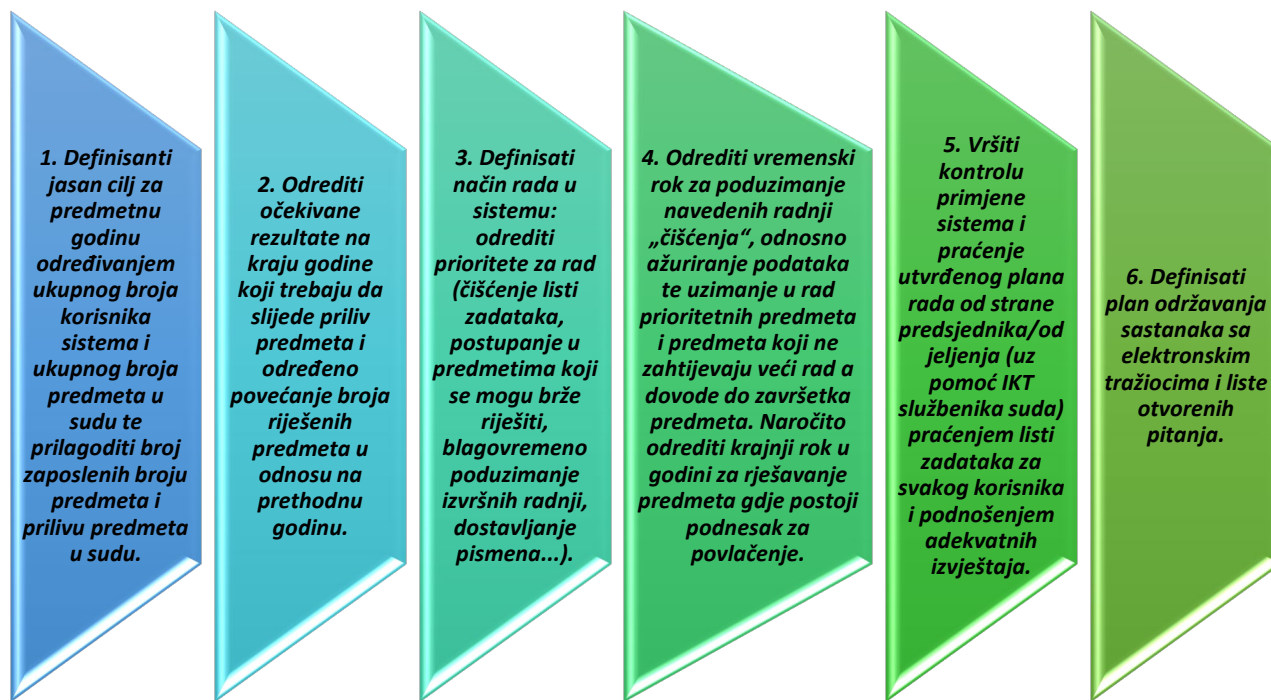
u situaciji kada **zaprimi rješenje** o izvršenju sa suda i na koja način može poduzeti mjere da bi se **postupak** koji se vodi protiv njega i **okončao**.

Dokument je objektivan i ne sadrži informacije koje bi bile na štetu tražioca izvršenja niti izvršenika.

## Preporuka 2. Plan primjene SOKOP-Mal sistema<sup>4</sup> u sudovima

*„Neophodno je iskoristiti sve prednosti SOKOP-Mal sistema s ciljem efikasnijeg rješavanja komunalnih predmeta, budući da je najveći broj predmeta te vrste i da oni opterećuju pravosuđe u BiH. Primjetno je da sudovi koji postupaju u sistemu nisu ažurni, te je u tom smislu potrebno definisati jasan plan primjene sistema i pratiti rad korisnika, ukoliko je cilj suda smanjenje broja neriješenih izvršnih predmeta, a što uključuje i komunalne predmete.“*

### **Koraci neophodni za implementaciju preporuke**



U tabeli iznad je pregled svih koraka koje sud treba poduzeti kako bi se definisana preporuka i

implementirala, te u cijelosti iskoristile prednosti SOKOP-Mal sistema.

<sup>3</sup> Navedeni dokument sadržan je u Aneksima ove Kompilacije materijala.

<sup>4</sup> SOKOP-Mal sistem je sistem koji je namijenjen za elektronsko podnošenje i obradu predmeta male vrijednosti, tzv. "komunalnih predmeta" u prvostepenim sudovima. Razvijen je još 2010. godine u okviru Projekta unapređenja efikasnosti pravosuđa, uz finansijsku

podršku Vlade Švedske i Vlade Norveške, te dijelom sredstvima iz fonda IPA 2009. Specifičan je jer omogućava elektronsko slanje prijedloga za izvršenje i tužbi u sporovima male vrijednosti, kao i elektronsku obradu predmeta čime se osigurava brže i ekonomičnije pokretanje i vođenje izvršnog/parničnog postupka.

SOKOP-Mal sistem je prepoznat kao odličan alat za masovnu obradu komunalnih predmeta, te je primjena sistema uvrštena kao jedna od preporuka koja može doprinijeti efikasnijem postupanju sudova. Rezultati primjene ogledaju se u smanjenju broja komunalnih predmeta u sudovima, stvaranju jedinstvene elektronske baze predmeta te uvođenju jedinstvenog načina procesuiranja komunalnih predmeta u pravosuđu u BiH, što će dugoročno i komunalna preduzeća i sudove učiniti efikasnijim.

Sudovi putem SOKOP-Mal sistema imaju mogućnost da efikasnije postupaju po komunalnim predmetima i pojednostavljena je komunikacija sa tražiocima izvršenja s obzirom na to da sistem prati rokove za postupanje, predlaže naredni korak u skladu sa odredbama zakona o izvršnom postupku, omogućava rad sa tačnim podacima, te je lakše pratiti promjene u predmetima.

Kada je u pitanju rad na komunalnim predmetima, trenutno sudovi nemaju:

- Plan rada za rješavanje komunalnih predmeta, koji su pri tome isključeni iz redovnih planova
- Sistem kontrole rada svih korisnika SOKOP-Mal sistema od strane predsjednika suda niti od strane VSTV-a BiH
- Praksu da postupaju po prioriternim predmetima, naročito kada su u pitanju predmeti u kojima je došlo do povlačenja prijedloga za izvršenje, niti su prioriterni predmeti određeni u sudovima
- Specifičnu organizaciju rada u SOKOP-Mal sistemu

Na osnovu prikupljenih podataka i na osnovu izvještaja koji su dostupni u sistemu, primjetno je da sudovi ne koriste sve mogućnosti koje sistem nudi, te da je primjena istog minimalna i većina sudija/saradnika postupa u komunalnim predmetima samo do ostvarenja norme i bez odgovarajućeg plana postupanja po predmetima.

### **Predsjednici sudova trebaju podstaknuti svoje osoblje da koriste SOKOP-Mal sistem, a posebno sudske izvršioce kako bi se mogao pratiti njihov rad na komunalnim predmetima.**

Sudovi gdje sve sudije i stručni saradnici rade na ovoj vrsti predmeta putem SOKOP-Mal sistema ostvaruju bolje rezultate u odnosu na sudove koji u komunalnim predmetima postupaju samo radi ispunjenja norme, a posebno u odnosu na sudove gdje sudski izvršioци ne postupaju nikako u komunalnim predmetima ili u nedovoljnom kapacitetu.

Kroz ovu preporuku projektni tim je nastojao da sudovi definišu plan postupanja po komunalnim predmetima na način da svaki **sud definiše cilj** koji bi bio usmjeren na **smanjenje broja** neriješenih komunalnih predmeta za tekuću godinu, zatim da se **odredi određeni broj sudija/stručnih saradnika** koji će kontinuirano postupati po ovoj vrsti predmeta pri čemu će se uzeti obzir ne samo trenutno postojeći broj neriješenih predmeta nego i prosjek priliva predmeta u sud.

Da bi se ostvario postavljeni cilj potrebno je posebno zalaganje predsjednika sudova i praćenje rada u sistemu svih korisnika i održavanje sastanaka sa sudijama i sudskim izvršiocima kako bi se razgovaralo o poteškoćama u radu i načinu njihovog prevazilaženja.

Naredni korak jeste da se **definišu prioriterni u radu**, odnosno da se blagovremeno postupa po predmetima koji su spremni za okončanje i arhiviranje, zatim blagovremeno postupanje po predmetima u kojima je dostavljena **tačna adresa izvršenika** ili je došlo do **promjene predmeta** i sredstva izvršenja.

Posebno je bitna kontrola primjene sistema i praćenje utvrđenog plana rada od strane predsjednika suda ili predsjednika odjeljenja, uz pomoć IKT službenika suda, **praćenjem listi zadataka** za svakog korisnika i podnošenjem adekvatnih izvještaja i uz održavanje sastanaka sa zaposlenicima suda.

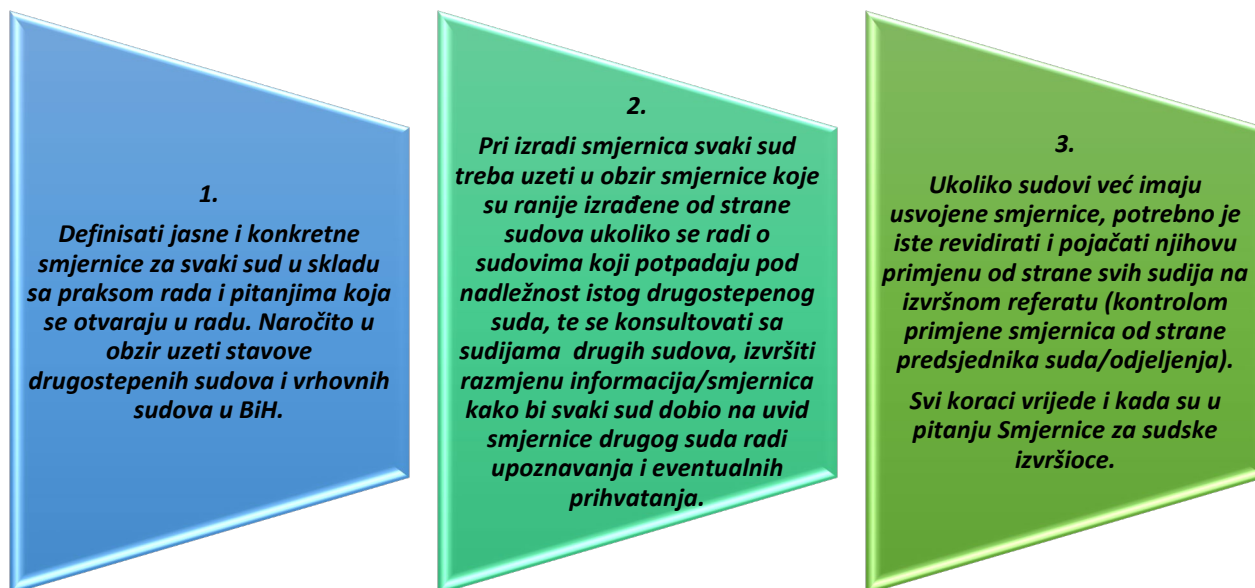
## Očekivani rezultati:



### Preporuka 3. Smjernice za postupanje u izvršnom postupku

*„S obzirom na to da je primjetno različito postupanje pojedinih sudija u istom sudu u istim ili sličnim situacijama, potrebno je zauzeti jedinstven stav na nivou suda u pogledu tumačenja određenih pravnih situacija, a koje su učestale u praksi kako bi se doprinijelo usaglašavanju sudske prakse i kvalitetnijem radu sudija/saradnika. Potrebno je uspostaviti saradnju sa drugostepenim sudovima kako bi se definisali konačni stavovi u pogledu određenog postupanja tokom prvostepenog postupka.“*

#### Koraci neophodni za implementaciju preporuke



Činjenica je da se mnogi sudovi suočavaju sa problemom u pogledu primjene zakonskih odredbi s obzirom na različito postupanje sudija prvostepenih, ali i drugostepenih sudova. Tokom implementacije projektnih aktivnosti utvrđeno je

da postoje određene nejasnoće u pogledu tumačenja pojedinih zakonskih odredbi i da ne postoji saradnja sa sudovima više instance. Sve to utiče na kvalitet sudskih odluka i na različito

postupanje, te je potrebno unaprijediti taj segment izvršnog postupka.

Kako bi se navedeni nedostatak otklonio, data je preporuka da pilot-sudovi izrade **smjernice za izvršni postupak** koje bi obuhvatale **obrazloženje određenih spornih pravnih situacija**, uz davanje upute na koji način sudija/stručni saradnik treba postupiti, prateći praksu drugostepenih sudova, a sve u cilju donošenja kvalitetnijih odluka i jačanja pravne sigurnosti.

Tokom implementacije projektnih aktivnosti sudovi su izradili smjernice za postupanje, a koje je bilo potrebno usaglasiti i sa drugostepenim sudovima koji donose odluke po žalbama.

U tom smislu sudije koje su radile na izradi smjernica su **održavale sastanke sa sudijama drugostepenih sudova**, kako bi se usaglasio i zauzeo konačan stav u pogledu određenih pravnih nejasnoća i situacija s kojim se susreću u radu.

Neki sudovi su imali uspješniju saradnju sa nadležnim drugostepenim sudom, dok je za neke sudove i dalje potrebno jačati tu saradnju s ciljem definisanja smjernica.

Potrebno je naglasiti da smjernice nisu obavezne za primjenu, ali je stav većine sudija da se trebaju uzeti u obzir prilikom postupanja i donošenja odluka u postupku. Također, urađene smjernice imaju veliki značaj za sudije koji su novoimenovani u određenom sudu, budući da na jednom mjestu imaju prikazano na koji način je potrebno postupiti u određenoj situaciji, a što je usklađeno i sa praksom drugostepenog suda.

Krajnji cilj je definisanje univerzalnih smjernica koje će biti primjenjive za sve sudove u BiH, imajući u vidu sličnost ili istovjetnost odredbi zakona o izvršnom postupku na svim nivoima.

S ciljem unapređenja rada sudskih izvršilaca u postupku provođenja izvršenja i efikasnije naplate tražioca izvršenja, a u saradnji sa sudskim izvršiocima pilot-sudova ICEA III Projekta, definisane **su Smjernice za postupanje sudskih izvršilaca** u postupcima koji se provode na pokretnim stvarima, uz napomenu da iste mogu biti primijenjene u drugim situacijama u radu sudskog izvršioca, odnosno u slučajevima postupanja sudskih izvršilaca i kada je u pitanju izvršenje na drugim predmetima/sredstvima izvršenja.

Predmetne Smjernice nalaze se u prilogu ovog dokumenta.

### **Očekivani rezultati:**



## Preporuka 4. Usvajanje troškovnika za izlazak na teren sudskih izvršilaca

„U skladu sa odredbama Zakona o izvršnom postupku postupajući sudija može zahtijevati od tražioca izvršenja da uplati predujam za izlazak na teren sudskog izvršioca u skladu sa članom 16. ZIP-a FBiH i RS:

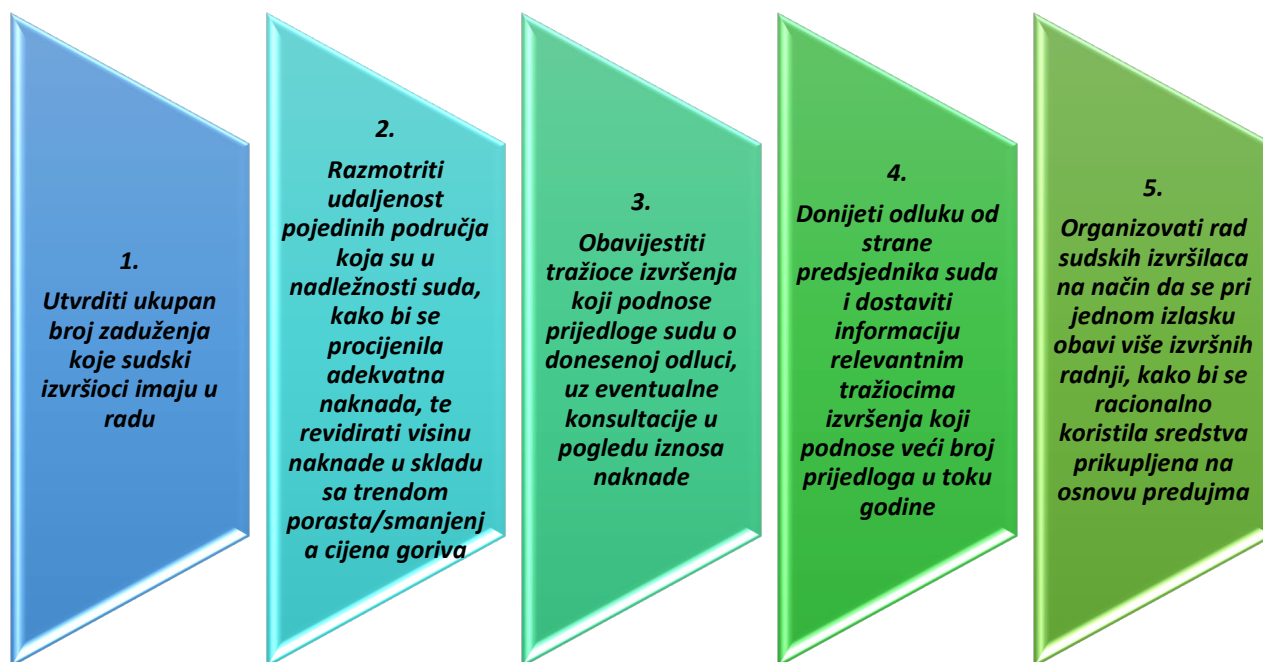
### Član 16.

#### Troškovi postupka

(1) Troškove postupka u vezi sa određivanjem i provođenjem izvršenja prethodno snosi tražilac izvršenja.

(2) Tražilac izvršenja dužan je troškove postupka iz stava (1) ovog člana predujmiti u roku koji sud odredi. Sud će obustaviti izvršenje ako troškovi ne budu predujmljeni u tom roku, a bez toga se izvršenje ne može provesti. Ako u roku ne budu predujmljeni troškovi od kojih zavisi poduzimanje samo neke radnje ta se radnja neće provesti.“

#### Koraci neophodni za implementaciju preporuke



Sudovi u BiH se vrlo često susreću s problemom nedostatka materijalnih uslova za rad kada je u pitanju izvršno odjeljenje suda. S obzirom na to da se postupak sastoji iz nekoliko faza, pri čemu radnje u predmetu poduzimaju ne samo sudije nego i sudski izvršioци, rad ovog odjeljenja zahtijeva znatnija sredstva u odnosu na druga odjeljenja u sudu.

Izvršni postupak podrazumijeva i izlazak sudskog izvršioca na teren, a što zahtijeva dodatne troškove suda koji nisu svojstveni u drugim postupcima, te je neophodno da se takvi troškovi

i predujme kako bi se radnje u postupku obavljale kontinuirano i bez poteškoća.

Posljedica takvih nedostataka je smanjenje broja izlazaka na teren upravo iz razloga što sud ne može pokriti troškove uzrokovane odlaskom sudskog izvršioca na adrese izvršenika.

Tražioци izvršenja olako pristupaju predlaganju izvršenja na pokretnim stvarima i ne pokušavaju pronaći adekvatnu imovinu izvršenika na kojoj će izvršenje biti sprovedeno. Ukoliko bi se dosljedno

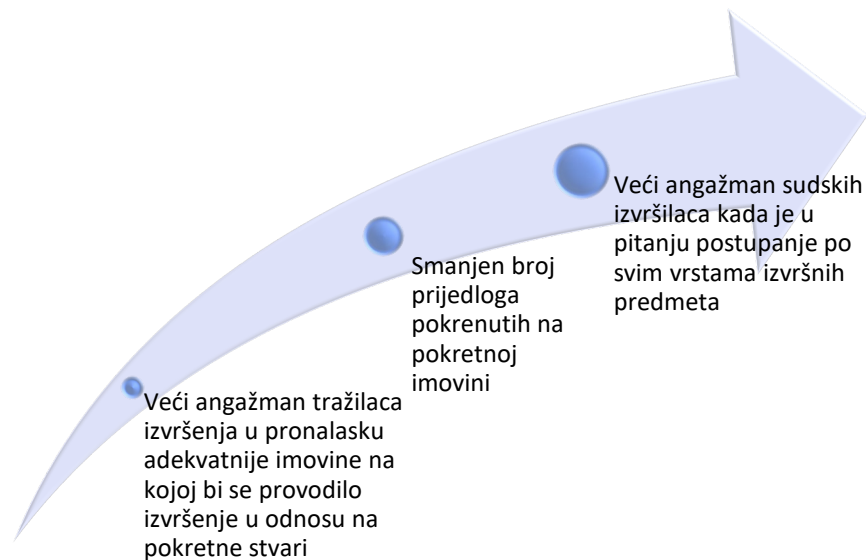
primjenjivale odredbe ZIP-a koje se odnose na troškove izvršnog postupka, tražioci izvršenja bi sigurno postali aktivniji u postupku i ozbiljnije bi pristupili istraživanju imovine izvršenika, s ciljem predlaganja efikasnijeg predmeta i sredstva izvršenja, a što je i cilj definisane preporuke.

U skladu s navedenim projektom tim je kao jednu od preporuka definisao i usvajanje troškovnika za izlazak sudskog izvršioca na teren.

Potrebno je uvesti praksu da sudovi nakon dozvole i pravosnažnosti rješenja o izvršenju pozivaju tražioca izvršenja za uplatu predujma, a kako bi sudski izvršilac imao mogućnost da efikasnije obavlja svoj posao na terenu.

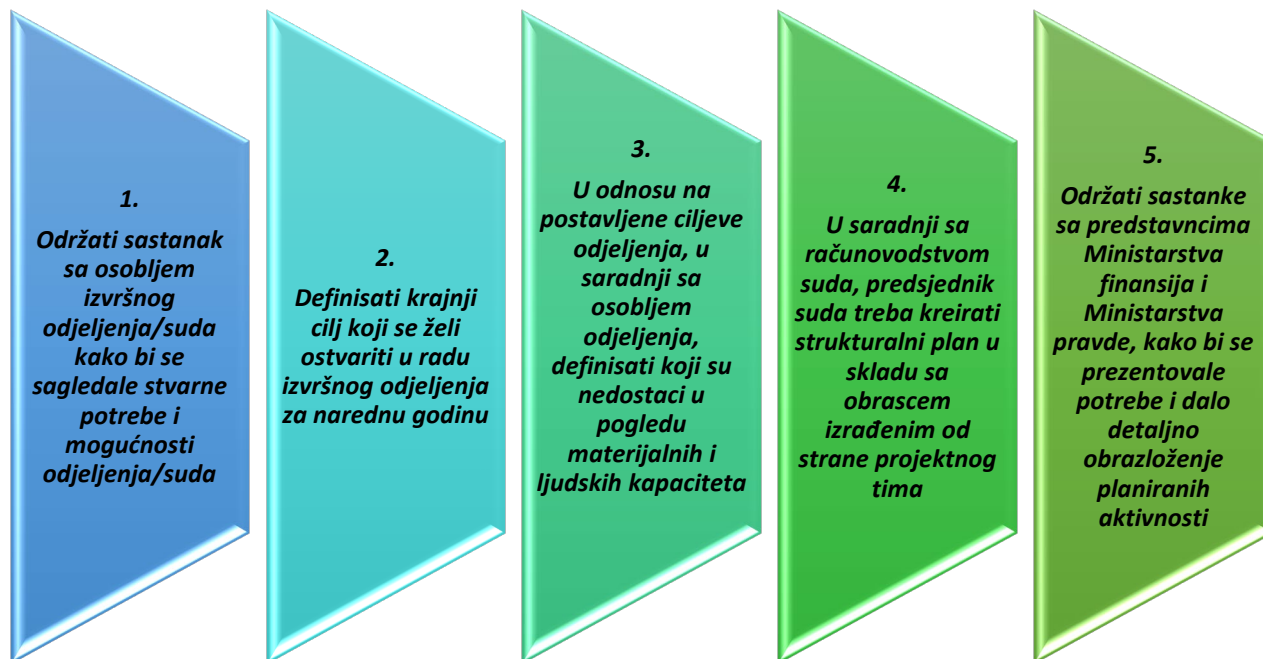
Trenutno samo pojedini sudovi imaju jasno definisan troškovnik za sudske izvršioce i iznos zavisi od udaljenosti od suda. Sudovi sa većim brojem predmeta nemaju definisan troškovnik za sudske izvršioce, te je potrebno da rukovodioci sudova donesu odluku kojom će se regulisati navedeno pitanje.

### Očekivani rezultati:



## 2. STRUKTURALNI PLAN ZA DIJALOG SA IZVRŠNOM VLASTI

### *Koraci neophodni za pripremu Strukturalnog plana*



Kao jedan od problema izvršnog postupka predsjednici mnogih sudova i predsjednici izvršnih odjeljenja navode nedostatak materijalnih i tehničkih uslova za rad zaposlenika suda koji provode izvršne radnje, nedostatak edukacija sudskih izvršilaca kao značajne karike u provođenju izvršnog postupka, a posebno se kao problem ističe neadekvatna i nepotpuna popunjenost sistematizacije u sudu, kako u pogledu pozicija za nosioce pravosudnih funkcija tako i u pogledu administrativnog osoblja u sudu koji su zaposleni kao državni službenici i namještenici.

Vrlo često broj sudskih izvršilaca u sudovima nije adekvatan broju sudija/stručnih saradnika, kao ni broju sudskih predmeta, što dovodi do situacije da sudski izvršioци budu zaduženi sa velikim brojem predmeta. Posljedica toga je nemogućnost postupanja sudskih izvršilaca u određenim predmetima duži period, što u konačnici utiče i na dužinu trajanja postupka.

Na efikasnost rada izvršnih odjeljenja, a samim tim i na efikasnost izvršnog postupka, utiču i

nedostaci u materijalnoj i tehničkoj opremljenosti sudova. Nedostatak službenih automobila koji bi sudski izvršioци koristili prilikom poduzimanja izvršnih radnji van prostorija suda je najčešće istican na sastancima koji su se održavali sa pilot-sudovima.

Sve navedeno zahtijeva dodatna finansijska sredstva, a koja predsjednici sudova trebaju osigurati u skladu sa budžetskim planiranjem i potrebama suda.

**U tom smislu neophodno je osigurati adekvatnu i plansku komunikaciju predsjednika i uprave suda sa nadležnim ministarstvom zaduženim za osiguranje budžeta.**

Svrha izrade Strukturalnog plana je prepoznavanje određenih potreba izvršnih odjeljenja sudova kao nužnih i optimalnih, njihovo jasno definisanje i komuniciranje prema izvršnoj vlasti, a što će u konačnici doprinijeti efikasnom izvršnom postupku.

Ova vrsta dokumenta može biti dodatni prilog uz postojeće smjernice za izradu budžeta, ali je



izuzetno bitno da predsjednici sudova zajedno sa sudskim osobljem koje radi pripremu prijedloga budžeta održe sastanak sa nadležnim ministarstvima nakon što je prijedlog budžeta i urađen, kako bi detaljno obrazložili sve potrebe izvršnog odjeljenja suda.

Strukturalni plan ne predstavlja posebnu preporuku kao gore navedene, ali je jedna od aktivnosti koje su se provodile sa sudovima i koja je u određenim sudovima, koji su ozbiljno

### 3. POTREBA ZA UVOĐENJEM EDUKACIJE SUDSKIH IZVRŠILACA

Sudski izvršioци u Bosni i Hercegovini su kategorija koja ima najznačajniju ulogu u većini predmeta u izvršnom postupku i to u fazi provođenja izvršenja sudske odluke u okviru koje je potrebno osigurati sredstva za naplatu potraživanja tražioca izvršenja.

Anketa koju je VSTV BiH proveo u svim prvostepenim sudovima u BiH pokazala je da i sudije i sudski izvršioци smatraju da je potrebno da se uvede obuka/edukacija za sudske izvršioce na sličnim principima, kao što i sudije i stručni saradnici imaju edukacije tokom svog rada, te da se iste trebaju provoditi na entitetskom, odnosno državnom nivou. U vezi s tim potrebno je poduzimati aktivnosti kako bi se u doglednoj budućnosti omogućila organizacija obuke na ovakav način.

Na osnovu iskustava stečenih tokom provođenja projektnih aktivnosti sa pilot-sudovima i Agencijom za izvršenje Švedske, analize rezultata provedene ankete u sudovima i razgovora sa sudskim izvršioциma došlo se do zaključka da je neophodno razmotriti mogućnost **uspostavljanja posebnog programa obuke za sudske izvršioce u svim sudovima**, a sve radi unapređenja rada sudskih izvršilaca, unapređenja izvršnog postupka i, u konačnici, unapređenja efikasnosti cjelokupnog pravosuđa.

Uvođenje obuke za sudske izvršioce mogu vršiti i predsjednici sudova, a što je u skladu sa nadležnostima predsjednika propisanim zakonima o sudovima FBiH/RS, kao i pravilnicima

pristupili ovom projektnom zadatku, dovela do pozitivnih rezultata na način da su sredstva koja su odobrena u budžetu znatno veća u odnosu na uobičajenu praksu koja je bila do sada.

Obrazac za izradu Strukturalnog plana predstavlja prilog Kompilaciji materijala, a koji bi sudovi trebali koristiti prilikom planiranja budžetskih potreba, ne samo izvršnog odjeljenja suda nego cjelokupnog rada suda.

o unutrašnjem sudskom poslovanju da rukovodi sudom i da je odgovoran za efikasno upravljanje.

#### 3.1. Prijedlog programa obuke/edukacije sudskih izvršilaca

##### 3.1.1. Sadržaj programa

Stručno usavršavanje daje mogućnost razmjene iskustava, poticanja i ujednačavanja sudske prakse i omogućava proširivanje znanja u vezi sa zakonskim rješenjima i praksom.

Osnovna ideja stručnog usavršavanja sudskih izvršilaca je da se omogući kontinuirana obuka kako slijedi:

- **početna obuka** za novoimenovane sudske izvršioce,
- obuka usmjerena ka **boljoj i efikasnijoj primjeni zakonskih propisa**,
- **praktična obuka** koja podrazumijeva rad na predmetima i prikaz pojedinih radnji koje se poduzimaju na terenu.
- obuke kojim će se nastojati: **unaprijediti odnos sudskih izvršilaca sa građanima**, kao i razvijanje i usavršavanje vještina pregovaranja i prevazilaženja konfliktnih situacija na terenu.

Program stručnog usavršavanja sudskih izvršilaca sadrži dinamiku edukacije, izbor tema i kriterije za izbor edukatora.

### 3.1.2. Dinamika organizacije obuke/edukacije

Obuka/edukacija se treba održavati minimalno dva puta godišnje i to početkom godine u periodu februar – april, a nakon završetka izrade planova za rješavanje predmeta u sudovima, iz razloga što u tom momentu sudije znaju koliko predmeta imaju u radu za naredni period, te sudski izvršiocu mogu planirati svoje obaveze u odnosu na rad sudija. Drugu obuku bilo bi poželjno organizovati u periodu septembar – novembar, kako bi se obuhvatio period od godinu dana rada u sudu i dodatno iskustvo u radu na predmetima. U slučaju da se u sud prime u radni odnos novi zaposlenici isti trebaju proći kroz obuku bez obzira na redovni plan obuka.

### 3.1.3. Izbor tema

**Program obuke** usklađen je sa profesionalnim zahtjevima i potrebama sudskih izvršilaca za edukacijom i daljim usavršavanjem i sastoji se od **praktičnog i teoretskog** dijela. Ovu obuku/edukaciju potrebno je da prođu svi sudski izvršiocu bez obzira na radno iskustvo u sudu.

**Teoretski** dio sadrži prijedlog **tema iz zakona** i prakse koje su značajne za rad sudskog izvršioaca, kako bi isti mogli razumjeti odredbe zakona i kreiranja zapisnika i drugih akata koje primjenjuju i sačinjavaju u svom radu.

**Praktični** dio obuke bi obuhvatio **rad na konkretnim predmetima** i zaduženjima u cilju sticanja znanja za postupanje u specifičnim situacijama sa terena sa kojima se sudski izvršiocu suočavaju i radi uspješnog rješavanja problema iz prakse.

Nakon završene obuke svi sudski izvršiocu dužni su proći i **evaluacijski test** koji će pokazati stepen stečenog znanja i razumijevanja opisa poslova sudskog izvršioaca.

Prijedlog tema za obuku sudskih izvršilaca dat je u nastavku, s tim da se iste mogu prilagođavati i dopunjavati u skladu sa potrebama sudova i znanjem sudskih izvršilaca. Svaki sud je u mogućnosti da teme koje se trebaju obraditi prilagodi stanju u sudu, odnosno problemima sa

kojima se sudski izvršiocu najčešće suočavaju kada je u pitanju provođenje izvršnih radnji. Kada govorimo o načinu obuke, potrebno je osigurati da su sudski izvršiocu aktivno uključeni u iste putem radionica, praktičnih zadataka, upitnika i slično. Prijedlog tema sadrži i određena konkretna pitanja iz prakse, a koja sudskim izvršiocu predstavljaju najveće probleme i odnose se na prodaju pokretnih stvari i procjenu vrijednosti imovine.

## TEORETSKI DIO OBUKE

### TEMA 1 - Unapređenje rada službi sudskih izvršilaca

Tema je široko postavljena i omogućava organizovanje obuke iz različitih segmenata rada sudskog izvršioaca, a što bi predsjednici sudova u saradnji sa predsjednicima izvršnih odjeljenja/sudijama prilagođavali potrebama sudskih izvršilaca.

Neke od podtema koje bi se mogle obrađivati su:

- Provođenje izvršnog postupka u skladu sa zakonom o izvršnom postupku (opći dio)
- Organizacija radnih procesa sudskog izvršioaca u sudu (seminar o dobrim praksama iskusnih kolega i načinu obavljanja poslova na terenu i u kancelariji)
- Vođenje predmeta, uključujući korištenje softverskog programa
- Procjena vrijednosti stvari, javna prodaja i aukcija

### TEMA 2 – Popis, zapljena i prodaja pokretnih stvari

S obzirom na to da je prodaja zaplijenjenih stvari jedan od najznačajnijih zadataka sudskog izvršioaca, potrebno je organizovati obuku iz navedene oblasti, kako za novoimenovane sudske izvršioce, tako i za one koji imaju određeno radno iskustvo s ciljem razmjene znanja i iskustava, te unapređenja načina prodaje. U ovom kontekstu potrebno je posvetiti posebnu pažnju edukaciji sudskih izvršilaca u pogledu stvari koje su vrijedne da se zaplijene i

prodaju, kako bi se povećao interes potencijalnih kupaca za kupovinom istih.

## PRAKTIČNI DIO OBUKE

### TEMA 1 – Rad na terenu

Ova tema odnosi se na konkretne zadatke koje sudski izvršilac obavlja na terenu. Neke od tema koje mogu biti obuhvaćene ovim dijelom obuke su:

- Rad sudskog izvršioca u praksi;
- Izrada zapisnika sudskih izvršilaca;
- Komunikacija sudije i sudskog izvršioca u toku obavljanja izvršnih radnji;
- Obavljanje zaduženja uz asistenciju sudske policije;
- Nasilno otvaranje kuće/stana/poslovnih prostorija;
- Korištenje mobilne aplikacije u radu sudskog izvršioca;
- Problem dostavljanja u radu sudskog izvršioca;
- Prodaja pokretnih stvari velike vrijednosti.

## PRAKTIČNI RAD NA STVARNIM PREDMETIMA

Ova aktivnost podrazumijeva zajednički rad na terenu sa iskusnijim kolegama, kako bi se steklo iskustvo i znanje u radu na konkretnim predmetima i u radu sa strankama. Ovaj dio obuke obuhvata odlazak na teren sa drugim kolegama u periodu od 6 mjeseci nakon stupanja u radni odnos nakon čega će se provesti i evaluacija stečenog znanja.

### 3.1.4. Kategorije i izbor edukatora

Eduktor za provođenje obuka/edukacija u sudovima treba biti sudski izvršilac suda sa

dugogodišnjim radnim iskustvom sa izraženim afinitetom prenošenja stečenog iskustva i znanja, a taj zadatak bi obavljao uz pomoć sudije/stručnog saradnika. Razlog tome je činjenica da su zaposlenici suda koji rade na izvršnom referatu najbolje upoznati sa problemima koji postoje pri provođenju izvršnog postupka i načinima rješavanja istih.

Za osobu koja bude odabrana za edukatora, potrebno je planirati odgovarajuća sredstva za naknadu u budžetu suda, te sredstva potrebna da se obuka i održi minimalno 2 puta godišnje za sve sudske izvršioce.

Kada je u pitanju edukator/sudski izvršilac koji bi u sudu provodio obuku, potrebno je da isti prethodno prođe adekvatnu obuku u vidu trening trenera, kako bi stekao iskustvo u prenošenju znanja na druge sudske izvršioce. Navedeno iskustvo se može steći i kroz edukacije koje se organizuju u okviru CEST-ova, te je u tom smislu potrebno da predsjednici sudova osiguraju prisustvo svojih sudskih izvršilaca na takvoj vrsti obuka.

### 3.1.5. Materijali

Materijali koji se koriste za obuku mogu biti različiti i iste će birati edukatori, s tim da će VSTV BiH staviti na raspolaganje svim sudovima Priručnik za sudske izvršioce koji je izrađen u okviru ICEA II Projekta, kao jedan od obaveznih materijala koji će se koristiti u obuci sudskih izvršilaca. Pored navedenog koristit će se i relevantni zakoni, postojeći moduli za izvršni postupak, razni priručnici, komentari, kompilacije, izvodi i stavovi sudske prakse i drugo.

## 4. ANEKSI

### 4.1. Informacija za građane/ Vodič kroz izvršni postupak<sup>5</sup>

# Obavijest dužnicima u izvršnom postupku

**Znate li šta je izvršni postupak?  
Znate li svoja prava i obaveze u izvršnom postupku?**

Niste platili račun za usluge koje ste koristili ili izvršili neke obaveze iz sudske, notarske ili odluke upravnog organa?

Neko traži od vas ili vi tražite od nekoga izvršenje obaveze ili isplatu duga?

Izvršni postupak pred sudom je pokrenut, sud je dozvolio izvršenje i vrijeme je za konkretne radnje koje sud provodi.

Znate li koja su vaša prava i obaveze u izvršnom postupku?



## Znate li šta je izvršni postupak?



Imate potraživanje prema nekome, podnesite sudu prijedlog za izvršenje!

Sud će zaprimiti Vaš prijedlog, formirat će se sudski predmet i isti dostaviti sudiji kako bi nastavio postupanje i pomogao Vam da ostvarite svoje potraživanje.

<sup>5</sup> <https://vstv.pravosudje.ba/vstvfo/B/141/article/130152>

### Šta je zapravo izvršni postupak?

Izvršni postupak je sudski postupak kojim sud osigurava izvršenje sudske, ili notarske ili odluke upravnog organa, ili obaveza iz potpisane mjenice, ili neplaćenih računa za komunalne usluge koje prethodno nisu dobrovoljno izvršene kao i na osnovu platne liste.

Ukoliko vam neko duguje novac ili je dužan izvršiti neku drugu vrstu obaveze prema vama, **PUTEM SUDA MOŽETE TRAŽITI ISPUNJENJE.**

U ovom slučaju postajete **TRAŽILAC IZVRŠENJA.**

Ukoliko nekom dugujete novac, niste izmirili neka druga dugovanja, uključujući i račune za određene usluge, niste ispunili određene obaveze, **SUD, NA OSNOVU PRIJEDLOGA ZA IZVRŠENJE TRAŽIOCA IZVRŠENJA, ODREĐUJE PRINUDNO ISPUNJENJE.**

Tada vi postajete **IZVRŠENIK.**

### Kako ćete pokrenuti izvršni postupak?

Ukoliko imate odluku suda, odluku notara ili odluku upravnog organa u kojoj piše da vam druga osoba duguje novac, a nije dobrovoljno izvršila obavezu, onda treba da podnesete sudu **prijedlog za izvršenje** protiv te osobe.

Kada podnesete prijedlog sudu dobijate ulogu **TRAŽIOCA IZVRŠENJA** i bitno je da od početka do kraja izvršnog postupka **aktivno sudjelujete**, odnosno postupate po zaključcima i rješenjima koje vam sud šalje, kako bi što prije namirili svoje potraživanje.

*Imate potraživanje prema nekome?*

*Morate aktivno sudjelovati u sudskom postupku da biste što prije svoje potraživanje i naplatili!*



Rješenje o izvršenju

### Kako ćete znati da je protiv vas pokrenut izvršni postupak?

Ukoliko je neko protiv vas podnio sudu prijedlog za izvršenje, sud će Vam poslati Rješenje o izvršenju.

Prvo što trebate uraditi jeste **potpisati dostavnicu** da ste zaprimili Rješenje o izvršenju, međutim time što ste potpisali dostavnicu ne znači da se slažete sa onim što je navedeno u rješenju, to je samo dokaz sudiji da može nastaviti izvršavati svoj posao. Ukoliko odbijete da potpišete dostavnicu, to će dostavljač/poštar

napisati na kovertu i vratiti sudu.

Sud će, u skladu sa zakonom, smatrati da ste dokument zaprimili, da ste upoznati sa sadržajem Rješenja o izvršenju i nastaviće postupak.

U slučaju da niste kod kuće poštar/dostavljač će Vam ostaviti obavijest da u ostavljenom roku u pošti/sudu preuzmete pošiljku.

Ukoliko ne preuzmete pošiljku u roku sud će, u skladu sa zakonom, smatrati da ste dokument zaprimili, da ste upoznati sa sadržajem Rješenja o izvršenju i nastaviće postupak.

U slučaju da ne živite na adresi koja je prijavljena u Vašem CIPS-u i dostava putem ove adrese ne bude uspješna, sud će objaviti Rješenje o izvršenju putem oglasne ploče suda i u dnevnim novinama.

Protekom 15 dana od dana objave, dostava će se smatrati urednom i sud će postupak nastaviti.

## Šta nakon što saznate da ste dio postupka izvršenja?

Nakon što ste zaprimili rješenje trebate prvo provjeriti da li zaista dugujete ono što se od vas traži.

Možda vam je stigao zahtjev da platite dug koji ste ranije već platili. Možda ste ispunili obavezu koja se traži u Rješenju o izvršenju.



**Provjerite da li ste zaista dužni ono što se od vas traži!**

Ukoliko pronađete dokaz, kao što je npr. uplatnica da ste platili dug, obavijestite o tome tražioca izvršenja i sud pismenim putem!

Ne zaboravite da je rok za odgovor sudu osam dana!

## JA OVO NE DUGUJEM!!!

Ukoliko imate dokaz da ste uplatili traženo dugovanje prije podnošenja prijedloga za izvršenje,

**REAGUJTE!!! KAKO??? OVAKO!**

**KONTAKTIRAJTE TRAŽIOCA  
IZVRŠENJA**

Ako se navedeno dugovanje odnosi na neplaćene račune za komunalne usluge, najbolje je da lično odete u poslovnicu.

**IZJAVITE PRIGOVOR SUDU**

Obavezno priložite dokaze iz kojih je vidljivo da je dugovanje plaćeno ili obaveza ispunjena.

Ukoliko imate dokaz da ste uplatili traženo dugovanje nakon podnošenja prijedloga za izvršenje postupak je isti.

Da bi se postupak obustavio potrebno je platiti sudsku taksu i zakonske kamate.

***Kada zaprimite odluku suda, morate reagovati!***

***U suprotnom, postupak se nastavlja i za vas nastaju dodatne obaveze....***

## JA OVO DUGUJEM!!!

Ukoliko ste ustanovili da ste propustili uplatiti neke račune, ispuniti svoju obavezu, imajte na umu da **dugovanja trebaju biti izmirena.**

Što prije ispunite svoju obavezu, manji će biti i ostali troškovi koji nastanu jer sud vodi postupak.

**REAGUJTE!!! KAKO??? OVAKO!**

**KONTAKTIRAJTE TRAŽIOCA  
IZVRŠENJA**

Ako se navedeno dugovanje odnosi na neplaćene račune za komunalne usluge, najbolje je da lično odete u poslovnicu.

**OBAVIJESTITE SUD**

Ako ste naknadno uplatili dugovanje tražiocu izvršenja ili ispunili svoju obavezu.

**IZJAVITE PRIGOVOR ZASTARE SUDU**

Zastara ne znači da niste dužni, samo je prošao rok koji je zakonom određen da se traži ispunjenje obaveze. Ukoliko ispunite zastarjelu obavezu, nemate pravo zahtijevati vraćanje onoga što ste dali, čak i ako niste znali da je obaveza zastarjela.

Ne zaboravite da ste obavezni platiti i sudsku taksu.

## Šta ako ništa ne uradite?

Ukoliko ništa ne poduzmete kada zaprimite rješenje o izvršenju, sud nastavlja postupak.

Postupak će se provesti do kraja, a vi ćete na kraju biti obavezni platiti dug, zakonske zatezne kamate, sudske takse kao i sve troškove koji su nastali tokom vođenja postupka.

## Šta ako ne možete platiti?

**REAGUJTE!!! KAKO???** OVAKO!

**KONTAKTIRAJTE TRAŽIOCA  
IZVRŠENJA**

Kako biste se dogovorili oko načina ispunjenja. Ako dugujete novac, Vaš dug možete platiti u

nekoliko navrata, ukoliko se tako dogovorite sa tražiocem izvršenja.

**PODSJETITE TRAŽIOCA DA  
OBAVIJESTI SUD** ako postignete dogovor o plaćanju na rate.

***Bitno je da izvršenik reaguje odmah čim zaprimi odluku suda!***

***Na taj način skraćujete postupak, smanjujete svoje troškove.***

## Šta sud radi ako dug nije izmiren?

Ako dugujete novac, sud u skladu sa prijedlogom za izvršenje ima nekoliko mogućnosti:

- može da zaplijeni vašu kuću, stan, vikendicu ili drugu nekretninu, istu proda,
- može da zaplijeni novac na računu koji imate u banci, zaplijeni dio penzije, plate,

- može poslati sudskog izvršioca na vašu adresu koji ima pravo da zaplijeni stvari u vašem domu ili vaš automobil, a sve navedeno kako bi se namirilo dugovanje.

Sve dok ne izmirite dug u cijelosti nećete moći primiti cjelokupni iznos vaših primanja.

Da biste izbjegli sve ovo, možete kontaktirati tražioca izvršenja i nagoditi se oko načina ispunjenja obaveze.



## Kome mogu platiti dug?

Možete platiti:

1. **tražiocu izvršenja** lično ili na njegov bankovni račun,
2. iznos vašeg duga **možete predati i sudskom izvršiocu** ukoliko dođe da plijeni vašu imovinu.

Ako se dug plati sudskom izvršiocu isti je dužan da vam izda priznanicu da ste uplatili dug i da o tome obavijesti sudiju kako bi se postupak obustavio.

Ukoliko niste u cijelosti izmirili dug, postupak se ne može obustaviti sve dok se cjelokupni iznos ne isplati.

## DUG UVIJEK MOŽETE PLATITI DOBROVOLJNO!!!

*Kako ne biste postali dio izvršnog postupka jako je bitno da svoje obaveze izvršavate na vrijeme i da kontaktirate tražioca izvršenja odmah čim vam dođe opomena ili pismeno sa suda.*

*Na taj način skraćujete postupak i smanjujete svoje troškove.*



**Visoko sudsko i tužilačko  
vijeće BiH**

Kraljice Jelene 88  
71 000 Sarajevo  
BiH

Centrala: +387 (0)33 707 500  
Telefaks: +387 (0)33 707 550  
E-mail: [vstvbih@pravosudje.ba](mailto:vstvbih@pravosudje.ba)

Web:  
<https://vstv.pravosudje.ba>  
<https://vsts.pravosudje.ba>  
<https://hjpc.pravosudje.ba>

**ICEA III Projekat— Unapređenje efikasnosti  
sudova i odgovornosti sudija i tužilaca u BiH—treća faza**

**Glavni cilj Projekta** je unapređenje efikasnosti, kvalitete, nezavisnosti i transparentnosti pravosuđa koje vodi ka kreiranju pravosudnog sistema u službi građana.

Aktivnosti predviđene projektom usmjerene su na održivost postignutih i ostvarivanje novih rezultata, s fokusom na unapređenje efikasnosti pravosuđa u BiH, te osiguravanja jednakog pristupa pravdi i jednakost svih građana pred zakonom.

Jedna od aktivnosti Projekta je **I Unapređenje izvršnog postupka u pravosudnim sistemima u BiH**

Ovaj segment projekta odnosi se na unaprjeđenje radnih procesa izvršnih odjeljenja pilot sudova, koji se realizuje u saradnji sa Agencijom za izvršenje Švedske—SEA.

## *Efikasno pravosuđe u službi građana!*



Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine  
Visoko sudbeno i tužiteljsko vijeće Bosne i Hercegovine  
Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине  
High Judicial and Prosecutorial Council of Bosnia and Herzegovina



## 4.2. Strukturalni plan za dijalog sa izvršnom vlasti

BOSNA I HERCEGOVINA

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE/REPUBLIKA SRPSKA

OPĆINSKI/OSNOVNI SUD \_\_\_\_\_

Broj protokola:

Mjesto, datum

### **STRUKTURALNI PLAN ZA EFIKASNIJE PLANIRANJE BUDŽETSKIH SREDSTAVA ZA POTREBE IZVRŠNIH ODJELJENJA SUDOVA, A RADI EFIKASNIJE SARADNJE SA NADLEŽNIM MINISTARSTVIMA**

#### I Uvod

U skladu sa odredbama člana 69. Zakona o sudovima Federacije BiH („Službene novine FBiH“, br. 38/05, 22/06 i 63/10, 72/10 (ispravka), 7/13, 52/14, 85/21)/člana 93. Zakona o sudovima Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, br. 37/12, 44/15 i 100/17), člana 8. tačka g) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju FBiH i BD BiH („Službeni glasnik BiH“, br. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 – Ispravka (naknadna objava obrazaca u vezi 54/17), 30/18), a u vezi sa odredbama Zakona o budžetskom sistemu Republike Srpske („Službeni glasnik RS“, br. 121/2012, 52/2014, 103/2015 i 15/2016), člana 8. tačka e) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik RS“, br.9/14, 71/17, 67/18 i 6/19) i postupajući po uputama Visokog sudskog i tužilačkog vijeća BiH (u nastavku: VSTV BiH), predsjednik/ca suda zajedno sa osobljem izvršnog odjeljenja suda izradio/la je Strukturalni plan za efikasnije planiranje budžetskih sredstava za potrebe izvršnih odjeljenja sudova koji vam se dostavlja u prilogu ovog dopisa.

Svrha izrade Strukturalnog plana je identifikovanje nužnih potreba izvršnih odjeljenja sudova, njihovo jasno definisanje i otvaranje dijaloga sa izvršnom vlašću. Putem Strukturalnog plana sud je nastojao obrazložiti potrebe izvršnih odjeljenja, planirane aktivnosti i ciljeve za čije ostvarenje je neophodno adekvatno finansiranje. Planirane aktivnosti sudova u konačnici trebaju doprinijeti efikasnijem izvršnom postupku u vidu ostvarenja svrhe izvršnog postupka, a to je veća naplata potraživanja tražioca izvršenja.

Za realizaciju planiranih aktivnosti potrebna su finansijska sredstva, a koja je potrebno da osiguraju ministarstva pravde u BiH, u skladu sa svojim nadležnostima u pogledu osiguranja uslova za rad sudova.

Svrha Strukturalnog plana koji Vam se dostavlja je jasno identifikovanje potreba izvršnih odjeljenja suda i predstavlja sastavni dio procesa koji se odnosi na kreiranje smjernica za budžetsko planiranje.

#### II Prijedlog potrebnih budžetskih sredstava

*\*U okviru ovog dijela dokumenta potrebno je da sud ukratko rezimira svoj budžetski zahtjev, da se napiše odgovarajući uvod i ukupan iznos traženih sredstava, a koji će biti naknadno obrazložen kroz tekst. U nastavku je dat primjer takvog teksta, a kojeg svaki sud treba prilagoditi svojim potrebama. Bitno je da na samom početku nadležni organi budu upoznati sa traženim iznosom za narednu godinu.*

*Kako bismo održali ravnotežu između obima posla i raspoloživih resursa, tražimo dodatna sredstva. Priliv predmeta je u stalnom porastu. Postoji rizik da će povjerioci i dužnici morati duže čekati da se njihovi predmeti procesuiraju. Ako izvršenje oduzima više vremena i sredstava od suda, to bi moglo negativno uticati, između ostalog, na efikasnost ostalih referata u sudu.*

Tražimo XX% povećanje sredstava za 2024. godinu. Ovo iznosimo imajući u vidu nagli rast inflacije. (Stopa inflacije samo za robu široke potrošnje u Bosni i Hercegovini iznosila je 14% u 2022. godini prema Međunarodnom monetarnom fondu, Svjetskoj banci i OECD indikatoru inflacije CPI. Ova specifična brojka uglavnom utiče na operativne troškove).

### III Statistički podaci

#### Pregled sistematizacije radnih mjesta suda

\*U okviru ovog dijela dokumenta potrebno je da sud u predviđenu tabelu unese podatke o popunjenosti sistematizovanih radnih mjesta u sudu, a u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Na osnovu podataka iz tabele prikazat će se omjer nosilaca pravosudne funkcije u odnosu na ostalo nesudsko osoblje, te potreba za popunjavanjem pozicija u sudu. Također, dat će se prikaz broja sudija/stručnih saradnika koji rade na izvršnim predmetima u odnosu na ukupan broj sudija/stručnih saradnika. U slučaju da sud nema posebno odjeljenje po vjerodostojnoj ispravi dovoljno je da se u ovom uvodnom dijelu navede da sudije izvršnog odjeljenja rade i na izvršnim predmetima po vjerodostojnoj ispravi.

Općinski/Osnovni sud u	Vrsta osoblja	Ukupan broj	Sistematizovan broj pozicija
Nosioци pravosudnih funkcija	Predsjednik suda		
	Sudija		
	Dodatni sudija		
	Stručni saradnik		
Izvršno odjeljenje po izvršnoj ispravi	Sudija		
	Stručni saradnik		
	Sudski izvršilac		
	Ostalo osoblje - daktilografi		
Izvršno odjeljenje po vjerodostojnoj ispravi	Sudija		
	Stručni saradnik		
	Sudski izvršilac		
	Ostalo osoblje (referenti i dostavljači)		

Pravni propisi

#### ZA SUDOVE U FBiH:

U skladu sa odredbama **Pravilnika o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja službenika suda** ("Službene novine FBiH", br. 75/09) u općinskim sudovima omjer broja zaposlenika u odnosu na broj **sudija bit će najviše tri zaposlenika na jednog sudiju:**

#### ZAPOSLENICI SUDSKE UPRAVE

##### Član 2.

U općinskim sudovima omjer broja zaposlenika u odnosu na broj sudija bit će najviše tri zaposlenika na jednog sudiju, a u kantonalnim sudovima i Vrhovnom i Ustavnom sudu Federacije Bosne i Hercegovine najviše 2,5 zaposlenika na jednog sudiju.

Iznimno od stava (1) u općinskim i kantonalnim sudovima koji imaju sedam ili manje sudija, omjer broja zaposlenika u odnosu na broj sudija bit će najviše 3,5 zaposlenika na sudiju u općinskim sudovima, odnosno 3 zaposlenika na sudiju u kantonalnim sudovima.

U omjer iz stava (1) ovog člana uključeni su sljedeći zaposlenici:

1. diplomirani pravnici zaposleni kao stručni saradnici, osim onih koje je imenovalo Visoko sudsko i tužilačko vijeće Bosne i Hercegovine, pripravnici i
2. zaposlenici na administrativnim i pomoćno-tehničkim poslovima.

Izuzetno od omjera broja zaposlenika u općinskim sudovima propisanih odredbom iz stava (1) ovog Pravilnika, broj zaposlenih u Privrednom odjeljenju za registrovanje privrednih osoba ne ulazi u ukupan broj zaposlenih, pod uslovom da sud pribavi saglasnost kantonalne vlade o osiguranju sredstava za finansiranje troškova dodatnih radnih mjesta.

##### Član 3.

U omjer iz člana 2. ovog Pravilnika ne ulaze sekretar suda, zaposlenici zemljišnoknjižnog ureda, službenik za informaciono-komunikacione tehnologije, zaposlenici raspoređeni na operativno-tehničke i pomoćne poslove i to: radnik na održavanju čistoće, kurir, domar, portir, dostavljač, vozač i operater na telefonskoj centrali i pripravnici - volonteri.

Prema navedenoj odredbi, u Općinskom sudu u \_\_\_\_\_ ukupan broj zaposlenika koji će se uzeti u obzir pri određivanju omjera broja zaposlenika u odnosu na broj sudija je xx:

$$xx/yy= zz$$

To bi u principu značilo da u Općinskom sudu u \_\_\_\_\_ nedostaje još po X osoba na ukupan broj sudija da bi se zadovoljio princip iz navedenog Pravilnika, odnosno još ukupno xx osoba kako bi se zadovoljio princip 3:1.

\*potrebno je da sudovi dopune podatke u kvadratu iznad

#### ZA SUDOVE U RS:

U skladu sa odredbama **Pravilnika o utvrđivanju kriterija za određivanje potrebnog broja administrativnog i pomoćno-tehničkog osoblja u sudovima Republike Srpske** ("Službeni glasnik RS", br. 84/06.) u osnovnim sudovima omjer broja zaposlenika u odnosu na broj **sudija bit će najviše tri zaposlenika na jednog sudiju:**

##### Član 2.

- (1) U osnovnim sudovima omjer broja radnika u odnosu na broj sudija bit će najviše tri zaposlenika na jednog sudiju, a u okružnim sudovima i Vrhovnom sudu Republike Srpske najviše dva i po zaposlenika na jednog sudiju.
- (2) U prekršajnim odjeljenjima osnovnih sudova omjer broja zaposlenika u odnosu na broj sudija bit će najviše dva zaposlenika na jednog sudiju.

(3) U omjer koji je utvrđen st. (1) i (2) ovog člana uključeni su sudijski pripravnici, administrativno osoblje i zaposlenici na pomoćno-tehničkim poslovima.

### Član 3.

U omjer iz člana 2. ovog pravilnika nisu uključeni sekretar suda, osoblje zaposleno u zemljišnoknjižnom uredu i pripravnici-volonteri.

U skladu sa odredbama Pravilnika u Osnovnom sudu u \_\_\_\_ ukupan broj zaposlenika koji će se uzeti u obzir pri određivanju omjera broja zaposlenika u odnosu na broj sudija je XX:

$$XX/YY= ZZ$$

To bi u principu značilo da u Osnovnom sudu u \_\_\_\_ u skladu sa odredbama Pravilnika ne postoji nedostatak osoblja.

*\* potrebno je da sudovi dopune podatke u kvadratu iznad*

Pregled protoka predmeta na izvršnom odjeljenju

*\*U okviru ovog dijela dokumenta potrebno je da sud u predviđene tabele unese podatke o protoku predmeta u sudu za posljednje tri godine. Potrebno je da se posebno prikaže ukupan broj predmeta na svim referatima, broj predmeta na izvršnom referatu te posebno broj komunalnih predmeta. Kolona SVI REFERATI obuhvata i izvršni referat (CMS i predmeti van CMS-a). Na osnovu podataka iz tabele ispod, prikazat će se omjer broja ostalih predmeta u odnosu na izvršne predmete, a posebno u odnosu na komunalne predmete.*

PRILIV PREDMETA			
GODINA	SVI REFERATI	IZVRŠNI CMS	IZVRŠNI VAN CMS-A (SOKOP)
2020.			
2021.			
2022.			

RIJEŠENI PREDMETI			
GODINA	SVI REFERATI	IZVRŠNI CMS	IZVRŠNI VAN CMS-A (SOKOP)
2020.			
2021.			
2022.			

NERIJEŠENI PREDMETI			
GODINA	SVI REFERATI	IZVRŠNI CMS	IZVRŠNI VAN CMS-A (SOKOP)
2020.			
2021.			
2022.			

U narednoj tabeli prikazan je pregled predmeta koji su trenutno u radu kod sudskih izvršilaca.

	NEZADUŽENI	U RADU
IZVRŠNI CMS PREDMETI		
IZVRŠNI KOMUNALNI PREDMETI		

#### IV Strateški ciljevi suda

Da bi se efikasno planirala, a na kraju i odobrila budžetska sredstva, potrebno je da predsjednici sudova i predsjednici izvršnih odjeljenja definišu cilj koji žele ostvariti za narednu godinu. Cilj mora biti konkretan, ostvariv, može biti postavljen u odnosu na broj predmeta koji se želi riješiti, broj provedenih izvršnih radnji od strane sudskog izvršioca, a u periodu od godinu dana, smanjenje broja koraka koji se poduzimaju tokom izvršnog postupka, a da se postigne identičan rezultat i slično.

U nastavku će se prikazati na koji način da se efikasnije planira ostvarenje nekih od navedenih ciljeva, a koji se mogu odnositi i na materijalne ali i na ljudske resurse u sudu.

##### Ciljevi suda:

Cilj 1.	<i>*navesti cilj koji se planira ostvariti za narednu godinu, a za čije ostvarenje su potrebna određena finansijska sredstva, npr. povećanje broja riješenih izvršnih predmeta</i>
Obrazloženje	<i>*dati osvrt zašto je bitno da se definisani cilj i ostvari, te napisati na koji način se isti može i realizovati; jako je bitno da obrazloženje bude jasno definisano, a na osnovu kojeg ministarstvo može donijeti odluku o odobrenju traženih sredstava</i>
Rezultat ostvarenja cilja	<i>*potrebno je navesti koji će rezultat sud ostvariti ukoliko se realizuje postavljeni cilj</i>

Cilj 2.	<i>*navesti cilj koji se planira ostvariti za narednu godinu, a za čije ostvarenje su potrebna određena finansijska sredstva, npr. povećanje broja dostavljenih pismena u komunalnim predmetima</i>
Obrazloženje	<i>*dati osvrt zašto je bitno da se definisani cilj i ostvari, te napisati na koji način se isti može i realizovati</i>
Rezultat ostvarenja cilja	<i>*potrebno je navesti koji će rezultat sud ostvariti ukoliko se realizuje postavljeni cilj</i>

**\*Ovaj segment dokumenta imat će onoliko ciljeva koliko je sud definisao u svom planu za narednu godinu, te na kraju i pregled ukupnog iznosa sredstava koja su potrebna da se svi ciljevi i ostvare.**

**Potrebno je uraditi i grafički prikaz na koji način se određeni cilj može ostvariti u odnosu na npr. priliv, riješene, neriješene predmete u odnosu na npr. postojeća sredstva i eventualno povećanje budžeta i potencijalna predviđanja u budućnosti kakva će situacija biti u sudu i kako dodatna sredstva mogu doprinijeti efikasnijem radu suda.**

**Npr. sa postojećim brojem sudskog osoblja sud je uspio riješiti xy broj predmeta. Ukoliko se uzme u obzir priliv i npr. povećanje broja sudija/stručnih saradnika, sud će riješiti xy broj predmeta.**

**Na isti način se može prikazati i efikasnost povećanja broja nesudskog osoblja, kao i ostalih materijalnih potreba suda.**

### Neophodni ljudski resursi u sudu

\*U okviru ovog segmenta dokumenta potrebno je da predsjednici sudova, zajedno sa predsjednicima izvršnih odjeljenja ukažu na potrebe za dodatnim stalnim zaposlenicima suda, a koji će doprinijeti ostvarenju definisanih ciljeva. Potrebno je da se razdvoje potrebe za nosiocima pravosudnih funkcija, kao i za ostalim nesudskim osobljem – sudski izvršioци, dostavljači, daktilografi. Moguće je da će se u ovom dijelu ponoviti određene potrebe, ali je bitno da se ipak razdvoje u odnosu na gore navedene tabele. Također, bitno je da se da prikaz rezultata suda koji se ostvaruju u okviru raspoloživih ljudskih resursa, uz komparaciju sa rezultatima koji bi se mogli ostvariti ukoliko sud dobije dodatna sredstva za novo zapošljavanje. Potrebu za ljudskim resursima također možete prikazati u tabeli radi preglednosti dokumenta.

V Potrebna budžetska sredstva - detaljno

**Kada su u pitanju potrebna budžetska sredstva za navedeno ista su prikazana u tabeli ispod.**

*\*U ovom dijelu dokumenta potrebno je da sud jasno navede šta je potrebno da bi se definisani ciljevi i ostvarili. Radi lakšeg definisanja potreba u tabeli je dat primjer kako se potrebe suda trebaju obrazložiti. U ovom dijelu će biti onoliko tabela koliko je i definisanih ciljeva, a na kraju potrebno je sačiniti jednu tabelu u kojoj će se navesti sve potrebe suda i ta tabela će se također prikazati u dijelu II Prijedlog potrebnih budžetskih sredstava kao jedinstvena tabela sa pregledom svih potreba.*

*Svaki sud će dati svoje obrazloženje!*

OPIS	IZNOS
Nabavka kancelarijskog materijala za potrebe izvršnog odjeljenja – PAPIR ZA PRINTANJE DOKUMENATA	Potreban iznos će se odrediti u odnosu na planirano povećanje broja riješenih predmeta od npr. 20%. Ako je tih 20% više ukupno 20.000 predmeta, a za predmet planiram npr. 20 listova to znači da mi treba dodatnih 400.000 listova. U jednom paketu ima cca 2.500 listova, a to znači da mi treba 160 paketa pri čemu jedan paket košta cca 50 KM = 8.000 KM za papir. Zaključak: Na postojeći iznos za nabavku kancelarijskog materijala, za potrebe izvršnog odjeljenja tražit će se dodatnih 8.000 KM.
Nabavka kancelarijskog materijala za potrebe izvršnog odjeljenja – KOVERTE ZA DOSTAVU DOKUMENATA	Potreban iznos će se odrediti u odnosu na planirano povećanje broja riješenih predmeta od npr. 20%. Ako je tih 20% više ukupno 20.000 predmeta, a za predmet planiram npr. 10 koverti, to znači da će mi ukupno trebati 200.000 koverti. U skladu sa raspoloživim podacima, cijena paketa u kojem dođe 10 plavih koverti je 0,50 KM, što znači da će trebati 20.000 paketa koverti, a to je dodatnih 10.000 KM za koverti. Zaključak: Na postojeći iznos za nabavku kancelarijskog materijala, za potrebe izvršnog odjeljenja tražit će se dodatnih 10.000 KM za koverti.
<i>Zaključak: Za povećanje broja riješenih izvršnih predmeta uz nabavku dodatnog kancelarijskog materijala sud bi trebao izdvojiti cca XXX KM.</i>	

### VI Zaključak

\*U okviru zaključka potrebno je ponovo naglasiti ukupan iznos sredstava koja su potrebna za izvršna odjeljenja, a koja će biti inkorporirana u konačan prijedlog budžeta suda. Navedeni dokument predstavlja osnov za pregovor sa nadležnim ministarstvima za odobrenje traženih sredstava, te je izuzetno bitno da se detaljno obrazloži zašto su sudu potrebni određeni resursi te u što većoj mjeri izbjegavati općenito postavljene ciljeve, kao npr. unapređenje efikasnosti izvršnog postupka.

\_\_\_\_\_  
POTPIS PREDSJEDNIKA/CE SUDA

### 4.3. Smjernice za sudske izvršioce

S ciljem unapređenja rada sudskih izvršilaca u postupku provođenja izvršenja i efikasnije naplate tražioca izvršenja, a u saradnji sa sudskim izvršiocima pilot-sudova ICEA III Projekta, definisane su smjernice za postupanje sudskih izvršilaca u postupcima koji se provode na pokretnim stvarima<sup>6</sup>, uz napomenu da iste mogu biti primijenjene u drugim situacijama u radu sudskog izvršioca, odnosno u slučajevima postupanja sudskih izvršilaca i kada je u pitanju izvršenje na drugim predmetima/sredstvima izvršenja.

#### SMJERNICE ZA SUDSKE IZVRŠIOCE ZA POSTUPANJE U IZVRŠNOM POSTUPKU

##### Član 1.

##### Definicija (Član 2. ZIP FBiH/ZIP RS)

Sudski izvršilac označava sudskog službenika koji po nalogu suda neposredno poduzima pojedine radnje u izvršnom postupku (član 2. Zakona o izvršnom postupku FBiH, „Službene novine Federacije BiH“, br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 – ispr., 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i „Službeni glasnik BiH“, br. 42/2018 - odluka Ustavnog suda BiH; član 2. Zakona o izvršnom postupku RS, „Službeni glasnik RS“, br. 59/03, 85/03, 64/05, 118/07, 29/10, 57/12, 67/13, 98/14, 66/18).

##### Član 2.

##### Način postupanja (Član 43 – 45. ZIP FBiH/ZIP RS)

Sudski izvršioци obavljaju dužnosti u okviru svojih nadležnosti u skladu sa zakonom i pozitivnim pravnim propisima, a u obavljanju poslova i radnih zadataka moraju postupati profesionalno i nepristrasno.

Sudski izvršioци su dužni da se ponašaju na način koji doprinosi očuvanju i podsticanju povjerenja javnosti u integritet, nepristrasnost i efikasnost pravosuđa u BiH.

Sudski izvršilac je dužan pri uručenju rješenja o izvršenju i poduzimanju izvršnih radnji predstaviti se i pokazati identifikacionu karticu strankama i drugim učesnicima u postupku.

##### Član 3.

##### Osnovne odredbe o radu sudskog izvršioca (Član 119. ZIP FBiH/ZIP RS)

Prilikom pljenidbe i procjene pokretnih stvari, ukoliko sud nije odlučio da uručenje rješenja o izvršenju izvrši prije pljenidbenog popisa, sudski izvršilac prije nego što pristupi pljenidbi predat će izvršeniku rješenje o izvršenju i pozvat će ga da plati iznos za koji je određeno izvršenje i upoznati ga sa obavezom za isplatu zakonske zatezne kamate (član 119).

Sudski izvršilac je dužan pri uručenju rješenja i drugih pismena obavijestiti učesnike u postupku o posljedicama nepostupanja po istim i snošenju troškova izvršnog postupka, kao i eventualno prouzrokovanim troškovima i snošenju istih.

U slučaju da izvršenik odbije plaćanje, sudski izvršilac će pristupiti popisu, procjeni i zapljeni pokretnih stvari izvršenika, uz stavljanje adekvatne oznake na popisane stvari da su izuzete u popisu.

O vremenu i mjestu pljenidbe obavijestit će se tražilac izvršenja, ako je to tražio.

---

<sup>6</sup> Poglavlje XI - Izvršenje na pokretnim stvarima Zakona o izvršnom postupku FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 32/2003, 52/2003 - ispr., 33/2006, 39/2006 – ispr., 39/2009, 35/2012 i 46/2016 i „Službeni glasnik BiH“, br. 42/2018 - odluka Ustavnog suda BiH);



Obavještenje u pravilu treba sadržavati podatke o datumu, vremenu i mjestu provođenja naložene izvršne radnje.

Izvršenje se provodi radnim danom u vremenu od 7:00 do 19:00 sati (uz mogućnosti izuzetka ako sudija tako odredi član 24. stav (2)).

#### **Član 4.**

##### **Popis i zapisnik o popisu pokretnih stvari (Član 120 – 121. ZIP FBiH/ZIP RS)**

Pljenidba se obavlja sastavljanjem pljenidbenog popisa, a popisati se mogu stvari koje se nalaze u posjedu izvršenika te njegove stvari koje se nalaze u posjedu tražioca izvršenja. Ovom zakonskom odredbom zakonodavac ne traži da stvari koje se popisuju budu u vlasništvu izvršenika pa predmet popisa i zapljene mogu biti i stvari u posjedu (posrednom i neposrednom) izvršenika<sup>7</sup>.

Popisati se mogu i stvari trećih lica, ukoliko se one nalaze u posjedu izvršenika, pri čemu je treće lice dužno obavijestiti sud o svojim pravima na pokretnoj stvari u posjedu izvršenika koja je predmet izvršenja i da dokaže svoja prava na njoj.

Smatra se da su bračni ili vanbračni drugovi suvlasnici u jednakim dijelovima svih pokretnih stvari koje se zateknu u njihovoj kući, stanu, poslovnoj prostoriji ili drugoj nepokretnosti.

Izvršenikove stvari koje se nalaze u posjedu trećeg lica mogu se popisati samo ako ono na to pristane.

Pljenidbenim popisom popisat će se onoliko stvari koliko je potrebno za namirenje potraživanja tražioca izvršenja i troškova izvršenja. Prvenstveno se popisuju stvari u pogledu kojih nema primjedbi o postojanju prava koje bi sprečavalo izvršenje i stvari koje se najlakše mogu unovčiti, pri čemu će se o tome uzeti u obzir i izjave prisutnih stranaka i trećih lica.

Sudski izvršilac je dužan sačiniti zapisnik o pljenidbenom popisu, procjeni i zapljeni, vodeći računa da ne popisuje stvari koje ne mogu biti predmet izvršenja, dok se izvršenikove stvari koje se nalaze kod trećih lica mogu popisivati samo uz pristanak tih lica.

#### **Član 5.**

##### **Čuvanje popisanih stvari (Član 122. ZIP FBiH/ZIP RS)**

Popisane stvari sudski izvršilac će ostaviti na čuvanje izvršeniku ako sud, na prijedlog tražioca izvršenja, nije odredio da se one predaju na čuvanje tražiocu izvršenja ili trećem licu.

U sudski depozit predat će gotov novac, vrijednosne papire i dragocjenosti, kao i druge stvari veće vrijednosti ako su pogodne za takav način čuvanja.

#### **Član 6.**

##### **Procjena vrijednosti pokretnih stvari i zapisnik o pljenidbenom popisu i procjeni (Član 126. ZIP FBiH/ZIP RS)**

Procjenu obavlja sudski izvršilac (osim ako sud nije odredio da je obavi sudski procjenitelj ili posebni vještak). Na popisanim stvarima će se na odgovarajući način naznačiti da su zaplijenjene.

O pljenidbenom popisu i procjeni sastavlja se zapisnik sudskog izvršioca a koji obavezno mora sadržavati sljedeće podatke:

- Puni naziv popisane pokretne stvari, detaljan opis pokretne stvari, procijenjenu vrijednost pokretne stvari, kao i ID broj jedinstvene pljenidbene markice kojom je označena popisana pokretna stvar.
- Sve popisane pokretne stvari se označavaju sa jedinstvenom pljenidbenom markicom.

---

<sup>7</sup> Vidjeti član 70. Zakona o osnovnim vlasničkopravnim odnosima (pojam posjeda). Ukoliko izvršenik stvar drži u faktičkoj vlasti u ime drugoga (motorno vozilo poslodavca npr.), tada stvar nije u posjedu izvršenika već poslodavca.

- U zavisnosti kojoj od stranaka se popisane pokretne stvari ostavljaju na čuvanje, kroz zapisnik sudskog izvršioca stranka se upozorava o krivičnoprimnim posljedicama usljed oštećenja, uništenja ili otuđenja pokretne stvari sve do okončanja postupka ili daljih odluka suda.
- U prilogu zapisnika sudskog izvršioca dostavljaju se i fotografije popisanih pokretnih stvari.
- Zapisnik sudskog izvršioca treba sadržavati potpise svih prisutnih stranaka, osim ako iste odbiju potpisati zapisnik, što se obavezno konstatuje.
- Na kraju zapisnika, sudski izvršilac bilježi eventualne izjave stranaka i učesnika u postupku.

Sudski izvršilac je dužan u zapisniku jasno navesti izjave stranaka i učesnika u postupku, sve specifikacije popisanih stvari, uslikati popisane stvari i procijeniti vrijednost istih, ukoliko raspolaže potrebnim znanjem.

Specifikacije popisanih stvari moraju biti navedene u zapisnik, a podrazumijevaju sljedeće:

- vrsta predmeta koji se popisuje
- godina proizvodnje
- registarski broj
- marka
- boja
- starost
- dužina
- širina
- visina
- broj pljenidbene markice
- kao i sve druge podatke za koje smatra da mogu pomoći u daljem radu na predmetu.

Ako se nakon pljenidbenog popisa odredi izvršenje na zaplijenjenim stvarima radi naplate drugog potraživanja istog tražioca izvršenja ili potraživanja drugog tražioca izvršenja, neće se obaviti ponovni popis i procjena tih pokretnih stvari, nego će se u nastavku zapisnika samo zabilježiti podaci iz kasnijeg rješenja o izvršenju (član 128. **Zabilješka umjesto pljenidbenog popisa**).

#### Član 7.

#### Prodaja (član 130. i 131. ZIP FBiH/ZIP RS)

Prodaja stvari se vrši putem usmenog javnog nadmetanja ili neposrednom pogodbom (shodno odluci sudije - zaključak). Neposrednom pogodbom ne može se prodati pokretna stvar ispod jedne trećine procijenjene vrijednosti.

Javno nadmetanje provodi sudski izvršilac (ili drugo lice određeno od suda) i ovaj vid prodaje određuje se ako su u pitanju stvari veće vrijednosti.

Prodaja neposrednom pogodbom obavlja se između kupca, s jedne strane i sudskog izvršioca ili lica koje obavlja komisione poslove, s druge strane. Sudski izvršilac pokretne stvari prodaje, u ime i za račun izvršenika, a lice koje obavlja komisione poslove u svoje ime, a za račun izvršenika.

#### Član 8.

#### Organizacija prodaje (član 129. ZIP FBiH/ZIP RS)

Tražilac izvršenja i izvršenik obavijestit će se o mjestu, danu i satu prodaje.

Dužnost sudskog izvršioca u ovom pogledu ogleda se u sljedećem:

- Sudski izvršilac dužan je sačiniti obavještenje za postupajućeg sudiju/stručnog saradnika o raspoloživom terminu za prodaju popisanih stvari u skladu sa uobičajenom praksom suda u pogledu protoka vremena od izvršenog popisa do prodaje, a kako bi se skratilo vrijeme u postupanju suda.
- U slučaju opravdanih razloga za organizovanjem prodaje u što kraćem roku, sudski izvršilac će usmeno izvjestiti sudiju/stručnog saradnika da se zakaže prva prodaja što prije.

- Termine za održavanje prodaje sudski izvršilac bilježi u „dnevnik prodaja“, a po prethodnom dogovoru sa asistentom/sudijom.
- „Dnevnika prodaja“ sadrži informacije o svim zakazanim prodajama, kao i o slobodnim terminima za zakazivanje i održavanje novih prodaja.

Sudski izvršilac predat će stvari kupcu i ako nije položio cijenu, ako na to, na svoj rizik, pristane tražilac izvršenja i učesnici koji imaju pravo prvenstva kod namirenja u granicama iznosa koji bi im pripali iz postignute cijene (član 132).

Potrebno je da služba sudskih izvršilaca uspostavi zajednički „dnevnik prodaja“ (u pisanoj ili elektronskoj formi) za svakog izvršioca u kojem bi svi izvršioci unaprijed upisivali svoje prodaje.

“Dnevnik prodaja” treba biti dostupan svim sudskim izvršiocima, kako bi se u svakom momentu imali podaci kada su sudski izvršioci slobodni da se organizuje prodaja.

Sudski izvršioci će jednom sedmično, a po potrebi i češće, vršiti prodaju pokretnih stvari u sudovima, pri čemu su dužni dan prije prodaje informaciju o prodaji oglasiti na oglasnoj ploči suda, kao i na veb-stranici suda sa spiskom brojeva predmeta i stvarima koje će se prodavati. Istu informaciju je potrebno objaviti i na Facebook-stranici suda, ukoliko sud koristi ovaj način promovisanja aktivnosti.

### **Član 9.**

#### **Ažurno postupanje sudskog izvršioca**

Sudski izvršilac postupa po nalogu suda, odnosno sudije ili stručnog saradnika i predmete u rad uzima u prioritetima koje sudija odredi (godišnji plan sudije za rješavanje predmeta i sl.), hitnošću i rokovima za postupanje.

Prije izlaska na teren, sudski izvršilac treba se upoznati sa sudskim spisom putem svog korisničkog naloga u CMS sistemu, istražiti dostupne informacije o izvršeniku u razgovoru sa kolegama ili kroz ranija postupanja, kao i o prilikama koje su kod izvršenika prisutne.

Sudski izvršilac je dužan u roku od maksimalno **45 dana** od dana zaprimanja predmeta u rad postupiti po zaključku suda i postupajućem sudiji dostaviti zapisnik sudskog izvršioca o izlasku na teren sa informacijama o provedenoj izvršnoj radnji koja je naložena.

Sudski izvršilac je dužan u roku od maksimalno **30 dana** od dana zaprimanja predmeta u rad postupiti po zaključku suda i postupajućem sudiji dostaviti zapisnik sudskog izvršioca o izlasku na teren sa informacijama o provedenoj izvršnoj radnji koja je naložena za sve predmete koji se nalaze u planu postupajućeg sudije, što se jasno naznači na zaključku od strane postupajućeg sudije.

### **Član 10.**

#### **Efikasnije postupanje sudskog izvršioca – rad u kancelariji**

S ciljem efikasnijeg postupanja sudskih izvršilaca, sudovi u okviru službe sudskih izvršilaca mogu uspostaviti tzv. *call-centar*, a koji će služiti za provjeru stanja duga izvršenika.

U skladu sa mogućnostima sudski izvršioci mogu vršiti provjere stanja duga u predmetima gdje je iznos dugovanja do 50 KM, kontaktirajući izvršenika ili tražioca izvršenja telefonskim putem.

Ukoliko sudski izvršilac dobije informaciju da je dug plaćen, pozvat će izvršenika da sudu dostavi dokaz o uplati duga, uz pozivanje na sudski broj predmeta te će stavljati napomenu u predmetu kako bi sudija imao informaciju o saznanjima izvršioca.

Ukoliko izvršenik ne dostavi dokaz, odnosno ukoliko tražilac izvršenja ne povuče prijedlog za izvršenje, sudski izvršilac će prilikom narednog postupanja u predmetu izaći na teren i po potrebi izvršiti popis.

Detaljnije o načinu organizacije *call-centra* navedeno je u prilogu uz Smjernice.

**Član 11.**  
**Prethodne provjere stanja spisa**

Sudski izvršilac prije izlaska na teren provjerava da li izvršenik ima drugih predmeta koji su u fazi provođenja izvršenja.

U slučaju da ustanovi da izvršenik ima i drugih predmeta, sudski izvršilac je dužan postupiti u svim predmetima istovremeno, s ciljem efikasnijeg i ekonomičnijeg rada.

Sudski izvršilac će postupiti istovremeno u slučaju da izvršenik ima predmete koji se vode protiv njega i na osnovu izvršne i na osnovu vjerodostojne isprave.

U zavisnosti od obima posla, sudski izvršilac će postupiti i u drugim predmetima, a u kojima se izvršenje ima provesti na adresi na kojoj planira vršiti popis za taj dan.

**Član 12.**  
**Troškovi za izlazak sudskog izvršioca na teren (Član 16. ZIP FBiH/ZIP RS)**

Ukoliko sud ima usvojen troškovnik za izlazak sudskog izvršioca na teren isti će, prije izlaska na teren, provjeriti da li je tražilac izvršenja izvršio uplatu predujma za izlazak na teren, te o nepostojanju dokaza da je izvršena uplata predujma obavijestiti šefa sudskih izvršilaca, odnosno zaduženog sudiju ili stručnog saradnika.

U skladu sa odlukom postupajućeg sudije/stručnog saradnika, sudski izvršilac (ne)će postupiti po zaključku suda.

U slučaju da predujam nije plaćen, sudski izvršilac može sačiniti nacrt odluke – poziv tražiocu izvršenja za uplatu predujma, te istu dostaviti sudiji/stručnom saradniku na potpis.

**Član 13.**  
**Ovlaštenja sudskog izvršioca**

Ovlaštenja sudskog izvršioca u pogledu obavljanja pojedinih izvršnih radnji moraju biti u skladu sa zakonom o izvršnom postupku, ali istovremeno imaju i određenu autonomiju u postupanju usljed specifičnosti situacije koja se pojavi na licu mjesta.

Autonomija sudskog izvršioca podrazumijeva ovlaštenje da:

1. ostavi obavještenje izvršeniku kojeg nije zatekao na adresi da se u određeno vrijeme javi u sud, s ciljem izmirenja duga, odnosno dostavljanja dokaza da je dug plaćen
2. zatraži pomoć policijskog službenika, ukoliko se isti zatekne u blizini mjesta gdje se vrši popis, ukoliko je sudskom izvršiocu potrebna asistencija policije
3. zatraži od tražioca izvršenja da se udalji sa mjesta gdje se vrši popis i da delegira drugu osobu koja bi prisustvovala popisu u tom momentu, ukoliko njegovo prisustvo otežava rad sudskog izvršioca
4. pozove drugog sudskog izvršioca da mu pomogne u vršenju popisa ukoliko okolnosti slučaja to opravdavaju
5. ukoliko prilikom izlaska na teren sudski izvršilac sazna da izvršenik nije na toj adresi, nego na adresi koja se nalazi u blizini, izvršilac će izvršiti popis odmah na toj adresi a da se ne čeka novi nalog suda sa drugom adresom
6. naplati dug na licu mjesta od izvršenika i o tome obavijesti tražioca izvršenja i postupajućeg sudiju, te da iznos dostavi u računovodstvo suda kako bi se poduzeli naredni koraci u skladu sa zakonom
7. naplati dug u prostorijama suda u slučaju da izvršenik dođe u sud i spreman je da plati svoje dugovanje.

**Član 14.**  
**Mogućnost naplate duga na licu mjesta (Član 119. ZIP FBiH/ZIP RS)**

Sudski izvršilac je dužan da prilikom izlaska na teren sa sobom ima i zaduženi blok nota račun, a koji će koristiti u slučaju naplate potraživanja na licu mjesta (ukoliko izvršenik insistira).

Sudski izvršilac je dužan da upozna izvršenika da je obavezan da izvrši isplatu i zakonske zatezne kamate pored iznosa glavnog duga i troškova, a koji su navedeni u rješenju o izvršenju (u trenutku naplate glavnog duga sudski izvršilac nema saznanja o visini ZZK, tj. tražilac izvršenja nije dostavio obračun kamata jer nema saznanja da je glavni dug sa svim troškovima postupka izmiren).

O izvršenoj naplati, sudski izvršilac je dužan da sačini i izda priznanicu izvršeniku kao dokaz o tome da je dug naplaćen (na priznanici stoji tačan iznos naplaćenog duga).

Sudski izvršilac je dužan da naplaćeni iznos/gotov novac, odmah po povratku u zgradu suda, deponuje u računovodstvo suda, a kako bi se sredstva dalje prebacila na račun tražioca izvršenja, što se konstatuje na zapisnik.

O izvršenoj naplati, sudski izvršilac je dužan obavijestiti tražioca izvršenja uz napomenu o zakonskoj obavezi za povlačenje prijedloga za izvršenje u cijelosti ili djelimično.

U slučaju da sudski izvršilac naplati iznos glavnog duga i troškove, potrebno je i da izvrši popis stvari u slučaju da je potrebno namiriti iznos obračunatih kamata, a koje sudski izvršilac nije naplatio tokom izlaska na teren. Na ovaj način će se doprinijeti ekonomičnosti i efikasnosti postupka, budući da sudija ne mora donositi novi zaključak za popis i procjenu u slučaju da se traži namirenje i zakonskih zateznih kamata i sprečava se ponovni izlazak izvršioca na teren.

Sudski izvršilac je ovlašten da iznos duga naplati i u službenim prostorijama suda, ukoliko izvršenik dođe u sud i spreman je izvršiti izmirenje dugovanja.

**Član 15.**  
**Objava popisanih stvari na veb-stranici (Član 82. u vezi sa članom 130. ZIP FBiH/ZIP RS)**

Sudski izvršilac je dužan poduzeti sve radnje kako bi se stvari izvršenika koje su predmet popisa objavile na veb-stranici suda i društvenim mrežama, ukoliko sud iste koristi.

**Član 16.**  
**Informacije o dužniku (Član 127. ZIP FBiH/ZIP RS)**

Sudski izvršilac je dužan da evidentira sve informacije o izvršeniku koje je saznao na terenu, a koje su značajne za tok izvršnog postupka.

U slučaju da se tokom popisa ustanovi da je izvršenik zaposlen ili da ima druga primanja, sudski izvršilac je dužan da informaciju o tome unese u zapisnik o popisu i procjeni.

Sudski izvršilac je dužan da na zapisnik navede informaciju i o tačnoj adresi izvršenika, ukoliko se ista razlikuje od adrese koja je navedena u odluci suda.

U slučaju da se tokom popisa ustanovi da je izvršenik preminuo, sudski izvršilac je dužan da takvu informaciju unese u zapisnik, kao i saznanja o potencijalnim nasljednicima.

Sve informacije koje su unesene u zapisnik prilikom popisa o procjeni sudski izvršilac je dužan evidentirati i u zajedničkoj elektronskoj evidenciji, a kojoj svi izvršioци imaju pristup.

**Član 17.**  
**Asistencija policije (Član 44. ZIP FBiH/ZIP RS)**

Sudski izvršiocu u slučaju saznanja da se mogu očekivati problemi kod izvršenika prilikom popisa i prodaje mogu zatražiti od sudije/stručnog saradnika da zatraži asistenciju policije koja će pomoći izvršiocu na terenu, s ciljem očuvanja reda i mira i omogućavanja neometanog popisa pokretnih stvari.

U ovom slučaju, sudski izvršilac će staviti napomenu tražiocu izvršenja da se osigura i njegovo prisustvo, te da se omogući i izuzimanje stvari iz posjeda izvršenika zbog bojazni da će ih isti otuđiti, oštetiti ili onemogućiti njihovo odnošenje u kasnijem toku postupka.

**Član 18.**  
**Nadzor nad radom sudskog izvršioca (Član 105 – 112. Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju FBiH/Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju RS)**

Rukovodilac sudskih izvršilaca je dužan da prati i koriguje rad sudskih izvršilaca, a u slučaju da ne postoji rukovodilac sudskih izvršilaca, svi sudski izvršiocu su dužni postupati na način koji će omogućiti namirenje tražioca izvršenja u što kraćem roku.

Sudski izvršiocu su dužni zapisnike sačinjavati u skladu sa potrebama sudije i s ciljem što efikasnijeg okončanja postupka i izrade kvalitetnih zapisnika koji će imati sve neophodne informacije bitne za postupak.

**Član 19.**  
**Obuka sudskih izvršilaca**

Sudski izvršiocu trebaju proći, kako inicijalnu tako i da imaju kontinuiranu edukaciju, u skladu s jasno definisanim i dobro strukturiranim ciljevima i zadacima.

Obuka sudskih izvršilaca se može organizovati u saradnji sa sudijama/stručnim saradnicima u okviru suda ili više sudova, a kojoj trebaju prisustvovati svi sudski izvršiocu.

Sudski izvršiocu koji su novoimenovani u sudu moraju imati mentora koji će im pomoći da savlada sve zadatke koji podrazumijevaju rad na sudskim predmetima na terenu i u kancelariji.

Obuka sudskih izvršilaca će se provoditi u dva dijela, te će se sastojati od teorijskog i praktičnog rada i obuke.

**Član 20.**  
**Saradnja sudskih izvršilaca (Član 105 – 112. Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju FBiH/Pravilnik o unutrašnjem sudskom poslovanju RS)**

Sudski izvršiocu su dužni da sve nedoumice koje imaju u obavljanju svojih zadataka riješe u razgovoru sa ostalim kolegama, a potom i u razgovoru sa sudijama/stručnim saradnicima.

#### 4.4. Primjer troškovnika za izlazak sudskog izvršioca na teren

##### TROŠKOVI SUDSKIH IZVRŠILACA

Prilikom određivanja visine ovih troškova uzeta je u obzir, prije svega, udaljenost mjesta stanovanja izvršenika od Općinskog suda u \_\_\_\_\_, trenutna visina cijene goriva, amortizacija automobila, s obzirom na to da izvršioци koriste lične automobile u ovu svrhu, loše cestovne i putne komunikacije sa pojedinim mjestima a pogotovo sa selima.

**5,00 KM za sljedeća mjesta:**

--	--

**10,00 KM za sljedeća mjesta:**

--	--

**15,00 KM za sljedeća mjesta:**

--	--

**20,00 KM za sljedeća mjesta:**

--	--

**Ulice za koje ne treba platiti predujam**

--	--

Za ulice ili naseljena mjesta koji eventualno nisu obuhvaćeni ovim prijedlogom troškovi bi se trebali određivati prema najbližoj ulici ili mjestu za koje su određeni troškovi. Sve sudije i stručni saradnici koji smatraju da ovom listom nije obuhvaćena neka adresa (ulica ili selo) mogu kontaktirati Odsjek sudskih izvršilaca koji će navedenu listu u skladu sa tim proširivati i dopunjavati.

Datum, mjesto

Predsjednik suda

\_\_\_\_\_