



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



КОМПИЛАЦИЈА МАТЕРИЈАЛА

Пројекат Унапређење ефикасности судова и одговорности судија и тужилаца у БиХ –
трећа фаза - ИЦЕА III

Компонента „Унапређење радних процеса у извршним одјељењима пилот судова“ у
сарадњи са Агенцијом за извршење Шведске - СЕА



Сарајево, новембар 2024.

Садржај

1. УВОД.....	3
2. ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА У СУДОВИМА У БиХ.....	4
Препорука 1. Превентивне мјере за ефикаснији извршни поступак.....	5
Препорука 2. План примјене СОКОП-Мал система у судовима	10
Препорука 3. Смјернице за поступање у извршном поступку.....	12
Препорука 4. Усвајање трошковника за излазак на терен судских извршилаца.....	14
1. СТРУКТУРАЛНИ ПЛАН ЗА ДИЈАЛОГ СА ИЗВРШНОМ ВЛАСТИ	16
2. ПОТРЕБА ЗА УВОЂЕЊЕМ ЕДУКАЦИЈЕ СУДСКИХ ИЗВРШИЛАЦА	17
2.1. Приједлог програма обуке/едукације судских извршилаца.....	18
2.1.1. Садржај програма	18
2.1.2. Динамика организације обуке/едукације	18
2.1.3. Избор тема.....	18
2.1.4. Категорије и избор едукатора.....	20
2.1.5. Материјали	20
АНЕКСИ.....	21
2.2. Информација за грађане/ Водич кроз извршни поступак	21
2.3. Структурални план за дијалог са извршном власти.....	27
2.4. Смјернице за судске извршиоце	32
2.5. Примјер трошковника за излазак судског извршиоца на терен	40

1. УВОД

Компилација материјала која се налази пред Вама израђена је уз подршку Владе Краљевине Шведске, као донатора пројекта Унапређење ефикасности судова и одговорности судија и тужилаца ИЦЕА III (у даљем тексту: ИЦЕА III Пројект), који имплементира Високи судски и тужилачки савјет БиХ (у даљем тексту: ВСТС БиХ). Овај документ представља резултат имплементације пројектних активности предузетих од стране пројектног особља у сарадњи са партнером пројекта - Агенцијом за извршење Шведске – СЕА уз ангажман пилот судова.

На битност увођења промјена и провођења реформских активности у области извршног поступка указују и бројни стратешки документи ЕУ, а чије је препоруке ВСТС БиХ настојао да имплементира.

Обзиром да усвајање законодавних измјена и корјенита реформа извршног поступка кроз увођење службе професионалних извршилаца, а које су дате као неке од препорука за унапређење извршног поступка, нису заживјеле у БиХ, ВСТС БиХ је своје активности усмјерио на унапређење рада извршних одјељења у судовима, а посебно рада службе судских извршилаца који су били у фокусу ИЦЕА III Пројекта.

ВСТС БиХ је кроз Пројект ИЦЕА III проводио активности на унапређењу рада извршних одјељења у сарадњи са пет пилот судова¹ и међународним партнером - Агенцијом за извршење Шведске – СЕА које су, између осталих, подразумевале:

1. Дефинисање и имплементацију првог сета препорука које ће да допринесу ефикаснијем раду извршних одјељења,
2. Израду Структуралног плана за дијалог са извршном власти и
3. Израду Приједлога програма обавезног стручног усавршавања судских извршилаца.

Пројектне активности започеле су дефинисањем препорука на основу затеченог стања у судовима и настојања да се смањи број покренутих извршних поступака, односно да се извршни поступак унаприједи у почетној фази, већ од момента подношења приједлога за извршење, а затим је услиједила и њихова имплементација у пилот судовима.

Дакле, пројектни тим је, у сарадњи са партнерима, дефинисао низ препорука, с тим да је кроз пројект рађено на имплементацији првог сета препорука како слиједи:

1. Примјена превентивних мјера у извршном поступку,
2. Израда смјерница за поступање у извршном поступку,
3. Израда плана примјене СОКОП-Мал система и поступања по комуналним предметима и
4. Израда и усвајање трошковника за излазак судских извршилаца на терен.

Поред препорука израђен је и документ *Структурални план за дијалог са извршном власти* чија је сврха препознавање одређених потреба извршних одјељења судова као нужних и оптималних, њихово јасно дефинисање и обраћање извршној власти, а што ће у коначници да допринесе ефикасном извршном поступку.

Најзад, израђен је и Програм обавезног стручног усавршавања судских извршилаца, обзиром на чињеницу да обавезна почетна, нити континуирана обука ове врсте несудског особља не постоји, а итекако постоји потреба за истом.

У наставку документа дат је преглед препорука које су се имплементирале и начин на који се пракса Агенције за извршење Шведске проводила у судовима у оквиру примјене препорука, детаљније је појашњен Структурални план за дијалог са извршном власти, те је образложена потреба и предложен начин на који би могла да се уведе обавезна почетна и континуирана едукација судских извршилаца.

¹ Пилот судови у оквиру ИЦЕА III Пројекта који су проводили активности на унапређењу извршног поступка у БиХ били су:

општински судови у Зеници, Сарајеву и Мостару те основни судови у Бањалуци и Приједору.

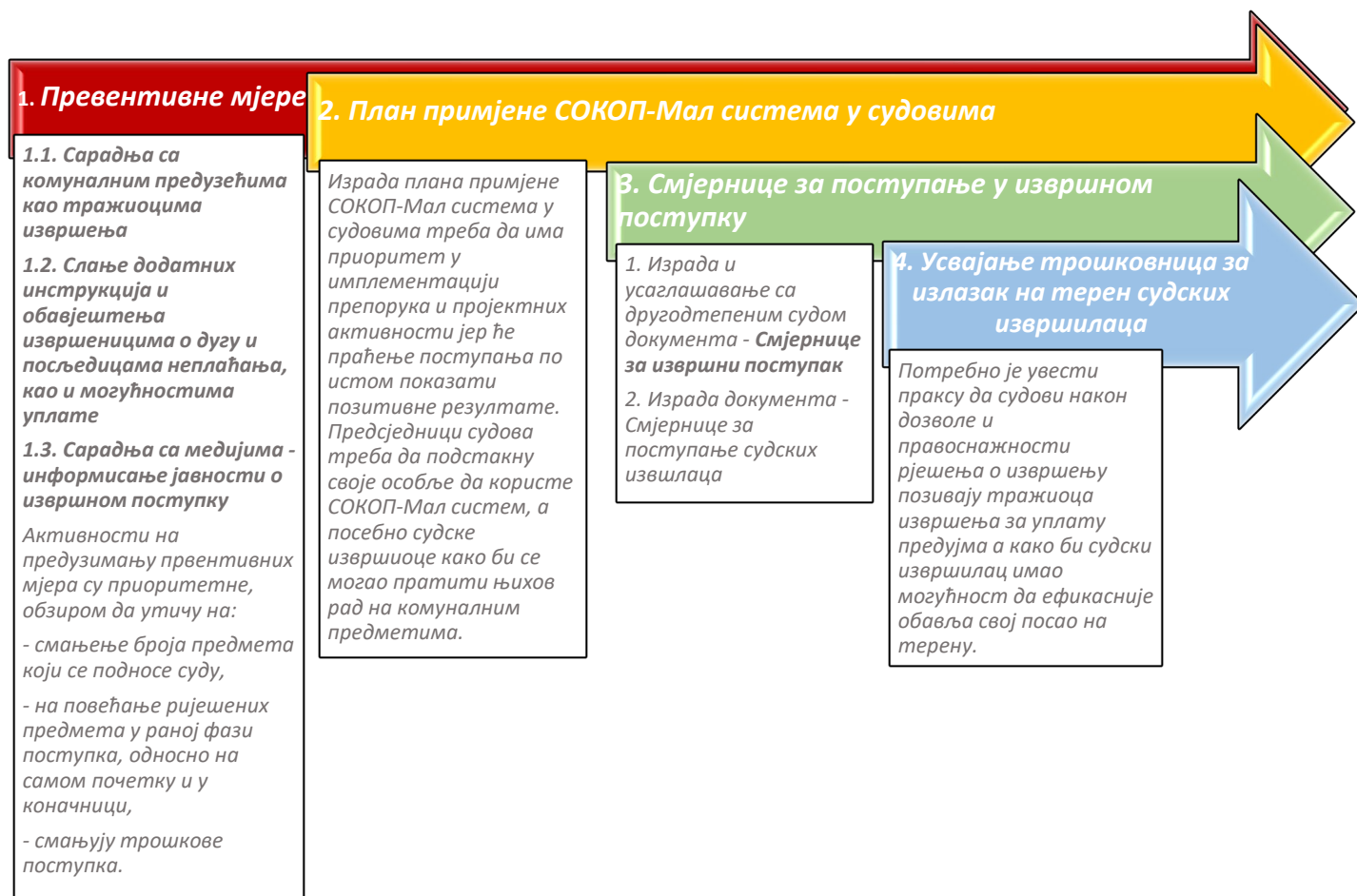
„Ефикасан процес извршења значи да процес извршења треба да буде у довољној мјери флексибилан да судском извршиоцу омогући довољно простора да са извршеником договара одређена рјешења, ако постоји сагласност између тражилаца извршења и извршеника.“ ЦЕПЕЈ смјернице из 2009. године²

2. ПРЕПОРУКЕ ЗА УНАПРЕЂЕЊЕ ИЗВРШНОГ ПОСТУПКА У СУДОВИМА У БИХ

Након низа одржаних састанака, израђене Анализе радних процеса, организације, радних метода и заостатака у рјешавању предмета извршних одјељења пилот судова, те одржаних тематских радионица са пилот судовима дефинисан је први сет препорука за унапређење рада извршних одјељења пилот судова. Кроз ИЦЕА III Пројект у пилот судовима имплементирани су четири препоруке за које

је дефинисано да редовном и адекватном примјеном могу да допринесу ефикаснијем извршном поступку и унаприједи рад извршних одјељења.

Сама имплементација препорука требало би да има динамички ток и приоритете у предузимању активности, како је то објашњено у графичком приказу испод.



² Ово, наравно, значи да та рјешења подлијежу контроли како би се обезбиједила непристрасност судског извршиоца и заштитили интереси странака у поступку.

Препорука 1. Превентивне мјере за ефикаснији извршни поступак

„Подразумијевају предузимање одређених активности од стране суда или од стране тражиоца извршења у почетној фази извршног поступка. Судови ће да предузму превентивне мјере у циљу вођења ефикаснијег извршног поступка.“

Једна од препорука пилот судовима кроз ИЦЕА III Пројект била је да се настоји утицати на смањење броја покренутих извршних поступака, односно да се извршни поступак унаприједи у почетној фази, већ од момента подношења приједлога за извршење. Препоручује се да се извршни поступак оконча у што ранијој фази, односно да се проведе и заврши прије него што судски извршилац добије налог судије да изађе на терен и врши запљену имовине.

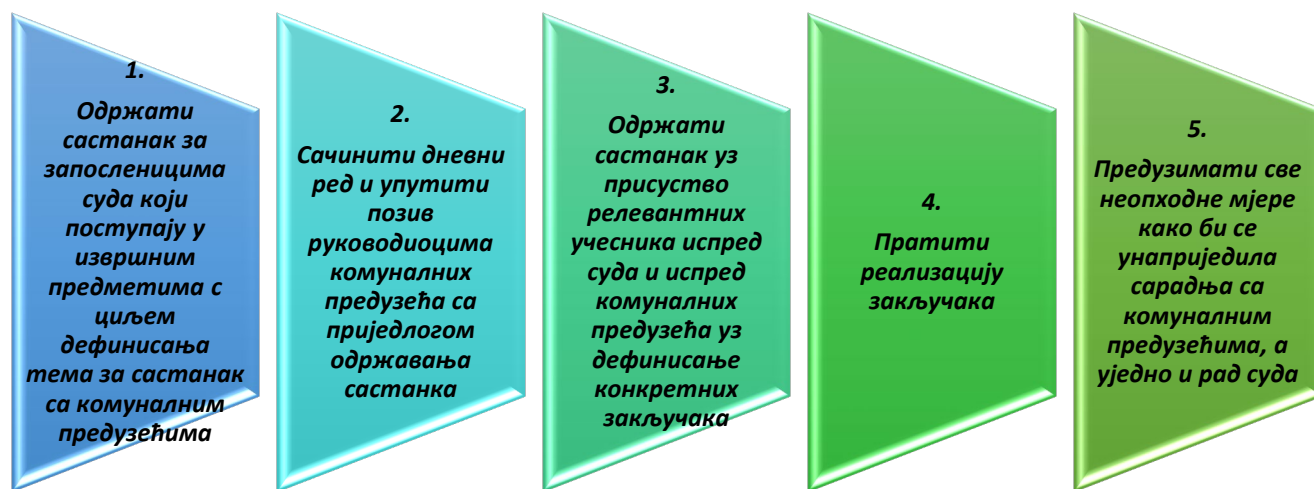
Будући да се ради о превентивним мјерама, исте су усмјерене и на потенцијалне извршенике и на тражиоце извршења.

Препорука је да се исте примјењују континуирано, узимајући у обзир годишњи прилив предмета, као и понављајуће проблеме с којима се судови суочавају.

Када су у питању превентивне мјере, дефинисано је неколико активности и то:

1.1. Сарадња са комуналним предузећима као т ражиоцима извршења

Кораци неопходни за имплементацију препоруке



У графичком приказу дат је **преглед корака** које сваки суд треба да предузме како би се дефинисана препорука и имплементирала. Будући да се ради о континуираном поступању суда, препоручује се да се реализацији препоруке приступи почетком године, а потом и непосредно прије наредног утужења од стране комуналних предузећа.

Јавна комунална предузећа су највећи покретачи извршног поступка пред судовима у БиХ. Обзиром на једногодишњи рок застареле судови сваке године заприме по неколико стотина хиљада нових приједлога за извршење, узимајући у обзир величину подручја на којем послују комунална предузећа, насељеност мјеста, платежну моћ становништва и слично.

У већини случајева, судови нису у могућности да ажурно поступају по овој врсти предмета због њиховог великог броја али и због чињенице да приједлози за извршење врло често садрже податке који су непотпуни или нетачни, посебно адресе извршеника.

Увидјевши праксу Агенције за извршење Шведске и предности које њихов начин рада има када је у питању примјена превентивних мјера, пројектни тим је дефинисао наведену препоруку која се примјењивала у свим пилот судовима током имплементације пројекта.

Суштина препоруке је да судови треба да **дефинишу план састанака** који ће се одржати са представницима комуналних предузећа уз јасно **дефинисање дневног реда и спорних питања** која ће се расправљати на састанцима.

Циљ састанака је да се у почетној фази (приликом слања приједлога за извршење) као и у току поступка (након дозволе извршења) укаже на одређене потешкоће у раду судова, али и тражиоца извршења, као и на битност адекватног поступања тражиоца извршења током поступка како би се исти што прије завршио.

Неке од тема које су расправљане у периоду имплементације пројектних активности јесу да се изложе информације о очекиваном броју приједлога за извршење који ће да буду понесени у наредном периоду, стању

претходних дуговања за највеће дужнике, ажурирање информација о извршеницима, плаћеним дуговањима, ажурно повлачење приједлога за извршење након измирења обавеза и слично.

Предсједник суда као руководилац институције одговоран је за свеобухватно извршавање задатака и послова из надлежности суда и за управљање судом на начин да се реализују постављени циљеви и пружи најбоља услуга странкама током поступка које проводи. На овај начин предсједник ће да допринесе ефикаснијем раду суда, квалитетнијем раду судија и несудског особља и допринијети ажурнијем поступању у предметима.

Примјена ове превентивне мјере је одговорност првенствено предсједника суда, али у реализацији исте је изузетно значајан и допринос свих запосленика – судија и судских извршилаца обзиром да су исти најпозванији да делегирају теме које би се расправљале на оваквим састанцима.

Поред појединачних састанака са комуналним предузећима која подносе приједлоге судовима, изузетно је значајно да се организују заједнички састанци са свим комуналним предузећима одређеног кантона/подручја у циљу размјене позитивне праксе и искустава.

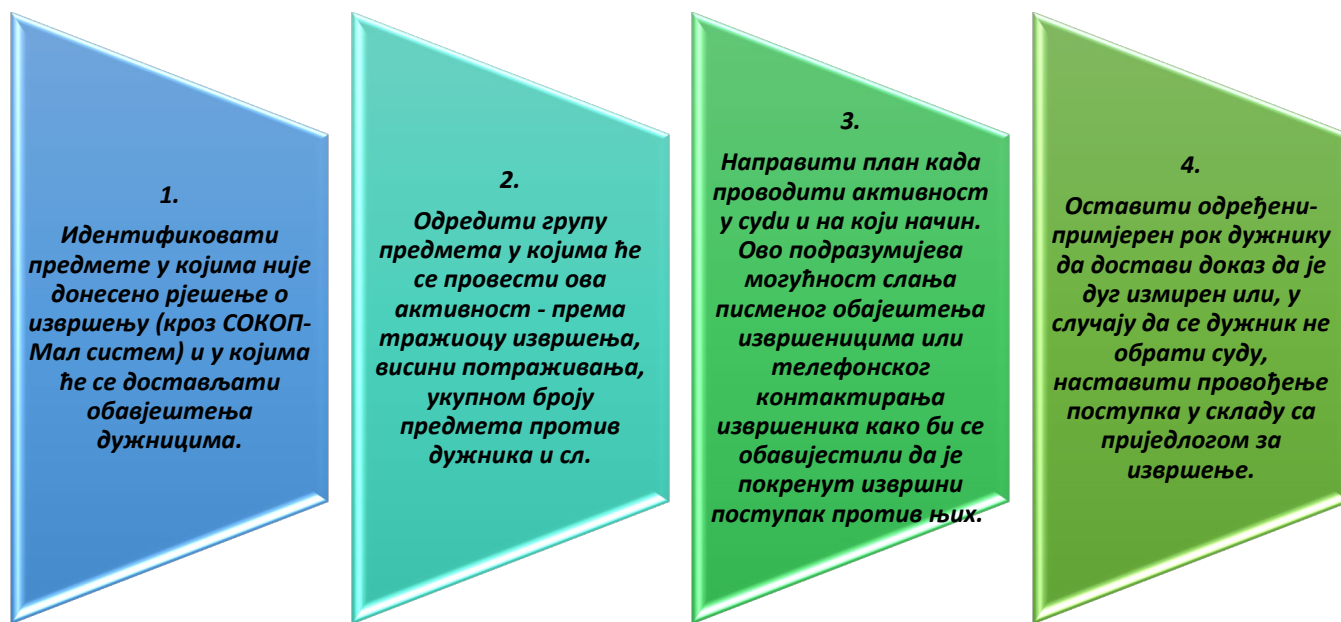
1.2. Слање додатних информација и обавјештења извршеницима о дугу и посљедицама неплаћања као и могућност има уплате

Активност слања додатних обавјести извршеницима, прије подношења приједлога за извршење суду је у правилу у надлежности комуналних предузећа. Након подношења приједлога за извршење суду, проналазак ефикаснијег начина поступања по одређеним категоријама предмета јесте и треба да буде у

надлежности судова, а да се при томе и даље поштују и примјењују законске одредбе.

У графичком приказу дат је **преглед корака** које сваки суд треба да предузме како би се дефинисана **препорукa** и **имплементирала**.

Кораци неопходни за имплементацију препоруке када се врши слање обавјештења извршеницима прије доношења рјешења о извршењу



ВСТС БиХ је проводио активности са одређеним судовима гдје су судови прије доношења рјешења о извршењу достављали извршеницима обавјештења да је покренут извршни поступак и позивали извршенике да доставе суду информацију да ли је евентуално дуг у међувремену плаћен.

Након што суд заприми одговор извршеника наставља поступак у складу са одредбама Закона о извршном поступку.

Садржај обавјештења у наставку текста.

Назив суда: _____

Број предмета: _____

Датум: _____

Тражилац извршења, адреса: _____

Извршеник: _____

Ради: наплате новчаног потраживања

О Б А В Ј Е Ш Т Е Њ Е

Обавјештавате се да је наведени тражилац извршења код овога суда поднио приједлог за извршење дана _____ године, против Вас ради наплате главног дуга у износу од _____ и трошкова извршења у износу од _____ КМ, са припадајућим законским каматама.

За детаљан увид у финансијску картицу о неплаћеним рачунима за које сте утужени, као и за питање евентуалног отписа камата обратите се тражиоцу извршења.

Позивамо Вас да у року од 8 дана од пријема ове обавјештења уплатите наведено потраживање тражиоца извршења на шалтеру наведеног предузећа због смањења даљих трошкова извршног поступка. Уколико у наведеном року не уплатите наведени износ, суд ће дозволити предложено извршење, што за вас значи увећање трошкова извршног поступка у додатном износу од _____ КМ за рјешење о извршењу и за сваки излазак судског извршиоца на терен у износу од _____ КМ.

СУДИЈА

Проведене активности су показале да већина извршеника није знала за постојање дуга и у појединим судовима слање обавјештења је имало ефекат у чак сса 80% предмета гдје су ти предмети завршени већ у првој фази поступка,

без да је предмет дошао до судског извршиоца ради изласка на терен.

На овај начин се врше уштеде, како суду тако и извршеницима и тражиоцима извршења.

Имплементација препоруке када се врши слање обавјештења извршеницима након што је у предмету донесено рјешење о извршењу

Будући да су пилот судови корисници СОКОП-Мал система, а у оквиру којег се користе типски шаблони, у тексту рјешења о извршењу унесене су додатне напомене у виду информације извршенику које су му опције на располагању у моменту када заприми рјешење о извршењу.

Остали судови треба да траже од ИКТ Одјела Секретаријата ВСТС-а кроз *Service desk* уношење текста обавјештења у СОКОП-Мал систем на додатну страницу цјелокупно генерисаног рјешења о извршењу.

Садржај обавјештења у наставку текста.

ОБАВЈЕШТЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕНИКА

Након што сте запримили рјешење требате прво провјерити да ли заиста дугујете оно што се од вас тражи.

Уколико је тражено дуговање уплаћено

ИМАТЕ ДОКАЗ ДА СТЕ УПЛАТИЛИ ТРАЖЕНО ДУГОВАЊЕ прије подношења приједлога за извршење:

- 1. КОНТАКТИРАЈТЕ ТРАЖИОЦА ИЗВРШЕЊА. Ако се наведено дуговање односи на неплаћене рачуне за комуналне услуге, најбоље би било да лично одете у пословницу.*
- 2. ИЗЈАВИТЕ ПРИГОВОР СУДУ. Обавезно приложите доказе из којих је видљиво да је дуговање плаћено или обавеза испуњена.*

Уколико имате доказ да сте уплатили тражено дуговање након подношења приједлога за извршење, поступак је исти. Да би се поступак обуставио мораћете платити судску таксу и - уколико тражилац извршења инсистира на томе - законске камате.

Уколико заиста дугујете тражено

ЗАИСТА СТЕ ДУЖНИ ОДРЕЂЕНИ ИЗНОС ИЛИ СТЕ ПРОПУСТИЛИ УПЛАТИТИ НЕКЕ РАЧУНЕ, односно испунити своју обавезу. Имајте на уму да дуговања треба да буду измирена. Што прије испуните своју обавезу, мањи ће бити и остали трошкови који настану јер суд води поступак.

- 1. КОНТАКТИРАЈТЕ ТРАЖИОЦА ИЗВРШЕЊА. Ако се наведено дуговање односи на неплаћене рачуне за комуналне услуге, најбоље би било да лично одете у пословницу.*
- 2. ОБАВИЈЕСТИТЕ СУД ако сте накнадно уплатили дуговање тражиоцу извршења или испунили своју обавезу.*
- 3. ИЗЈАВИТЕ ПРИГОВОР ЗАСТАРЕ СУДУ уколико видите да је приједлог за извршење суду поднесен након истека године дана од дана који је на рачуну наведен као рок доспијећа. Застара не значи да нисте дужни, само је прошао рок који је законом одређен да се тражи испуњење обавезе. Због чињенице да испуњење обавезе није тражено на вријеме и на прописан начин, имате право да не испуните своју обавезу, али само под условом да је протекла година дана од дана када вам је уручен неки рачун до дана када је тражилац извршења покренуо поступак против вас. Обавеза извршеника је да се позове на застару и да је докаже. Уколико испуните застарјелу обавезу, немате право захтијевати враћање онога што сте дали, чак и ако нисте знали да је обавеза застарјела.*

Наведена могућност може да се користи и у случају када суд није активни корисник СОКОП-Мал система, односно када се

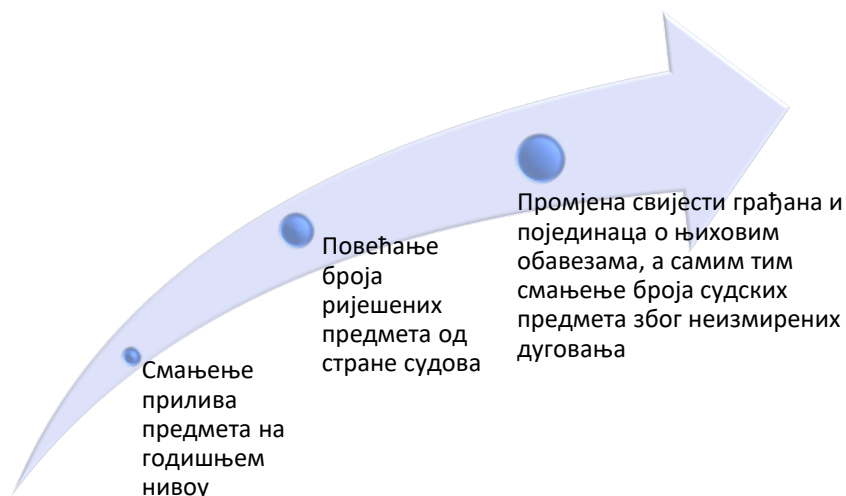
извршни предмети обрађују путем ЦМС система.

Провођење наведених активности може да допринесе ефикаснијем поступању суда и бржем окончању поступка обзиром да

оваквом промјеном у методологији рада суда предмети могу знатно брже да се заврше.

1.3. Сарадња са медијима – информисање јавност и о извршном поступку

Очекивани резултати:



Средства за комуникацију могу да подстакну и убрзају провођење извршења те самим тим и да утичу на смањење броја неријешених предмета. Грађани морају да буду добро информисани и упознати са радом суда и евентуалним промјенама у раду.

Комуникација и преношење информација јавности су превентивне мјере усмјерене на промјену очекивања јавности, како међу садашњим тако и будућим извршеницима, да би схватили да ће посљедица неплаћања неизоставно бити наплата дуга умјесто да и даље мисле како неплаћање нема никаквих посљедица. Средства комуникације могу да се користе у разним фазама и према различитим интересним групама: извршеницима, младима, комуналним предузећима, општој јавности и слично.

Наведена мјера је предложена из разлога што јавност врло често не располаже са информацијама о извршном поступку и разлозима због чега се исти и проводи. На овај

начин пројектни тим је настојао да се перцепција јавности промијени и да се утиче на свијест грађана да измирују своје обавезе како не би дошли у ситуацију да се против њих покрене извршни поступак.

Предсједници суда у свом **редовном обраћању медијима** могу да припреме кратки **сет информација о извршном поступку**, могућим **посљедицама** покретања поступка и начинима како странке могу да поступе да би се поступак што прије окончао, а можда чак и да предмет не дође на суд уопште.

У корелацији са овом препоруком је и препорука која се односила на извршенике/дужнике, односно да се **изради сет основних информација о извршном поступку који ће се објавити на веб страницама судова.**

Сачињен је документ *Информација за грађане-Водич кроз извршни поступак*³ којег судови треба да користе како би извршни поступак приближили грађанима, документ је писан једноставним језиком, на начин да читалац може да разумије поруку и суштину извршног поступка. Дате су **информације** о томе **како дужник** може да **поступи** у

ситуацији када **заприми рјешење** о извршењу са суда и на која начин може да предузме мјере да би се **поступак** који се води против њега и **окончао**.

Документ је објективан и не садржи информације које би биле на штету тражиоца извршења нити извршеника.

Препорука 2. План примјене СОКОП-Мал система⁴ у судовима

„Неопходно је искористити све предности СОКОП-Мал система у циљу ефикаснијег рјешавања комуналних предмета, будући да је највећи број предмета те врсте и да они оптерећују правосуђе у БиХ. Примјетно је да судови који поступају у систему нису ажурни, те је у том смислу потребно да се дефинише јасан план примјене система и прати рад корисника, уколико је циљ суда смањење броја неријешених извршних предмета, а што укључује и комуналне предмете.“

Кораци неопходни за имплементацију препоруке



³ Наведени документ садржан је у Анексима ове Компилације материјала.

⁴ СОКОП-Мал систем је систем који је намијењен за електронско подношење и обраду предмета мале вриједности, тзв. „комуналних предмета“ у првостепеним судовима. Развијен је још 2010. године у оквиру Пројекта унапређења ефикасности правосуђа, уз финансијску подршку Владе Шведске и Владе

Норвешке, те дијелом средствима из фонда ИПА 2009. Специфичан је јер омогућава електронско слање приједлога за извршење и тужби у споровима мале вриједности, као и електронску обраду предмета чиме се обезбјеђује брже и економичније покретање и вођење извршног и парничног поступка.

У табели изнад је преглед свих корака које суд треба да предузме како би се дефинисана препорука и имплементирала те у цјелости искористиле предности СОКОП-Мал система.

СОКОП-Мал систем је препознат као одличан алат за масовну обраду комуналних предмета, те је примјена система уврштена као једна од препорука која може да допринесе ефикаснијем поступању судова. Резултати примјене огледају се у смањењу броја комуналних предмета у судовима, стварању јединствене електронске базе предмета те увођењу јединственог начина процесуирања комуналних предмета у правосуђу у БиХ, што ће дугорочно и комунална предузећа и судове учинити ефикаснијим.

Судови путем СОКОП-Мал система имају могућност да ефикасније поступају по комуналним предметима и поједностављена је комуникација са тражиоцима извршења обзиром да систем прати рокове за поступање, предлаже наредни корак у складу са одредбама закона о извршном поступку, омогућава рад са тачним подацима те је лакше пратити промјене у предметима.

Када је у питању рад на комуналним предметима, тренутно судови немају:

- План рада за рјешавање комуналних предмета, који су при томе искључени из редовних планова
- Систем контроле рада свих корисника СОКОП-Мал система од стране предсједника суда нити од стране ВСТС-а БиХ
- Праксу да поступају по приоритетним предметима, нарочито када су у питању предмети у којима је дошло до повлачења приједлога за извршење, нити су приоритетни предмети одређени у судовима
- Специфичну организацију рада у СОКОП-Мал систему

На основу прикупљених података и на основу извјештаја који су доступни у систему, примјетно је да судови не користе све могућности које систем нуди, те да је примјена истог минимална и већина судија/сарадника поступа у комуналним предметима само до остварења норме и без одговарајућег плана поступања по предметима.

Предсједници судова треба да подстакну своје особље да користе СОКОП-Мал систем, а посебно судске извршиоце како би могао да се прати њихов рад на комуналним предметима.

Судови гдје све судије и стручни сарадници раде на овој врсти предмета путем СОКОП-Мал система остварују боље резултате у односу на судове који у комуналним предметима поступају само ради испуњења норме, а посебно у односу на судове гдје судски извршиоци не поступају никако у комуналним предметима или у недовољном капацитету.

Кроз ову препоруку, пројектни тим је настојао да судови дефинишу план поступања по комуналним предметима на начин да сваки **суд дефинише циљ** који би био усмјерен на **смањење броја** неријешених комуналних предмета за текућу годину, затим да се **одреди одређени број судија/стручних сарадника** који ће континуирано поступати по овој врсти предмета при чему ће се у обзир узети не само тренутно постојећи број неријешених предмета него и просјек прилива предмета у суд.

Да би се остварио постављени циљ потребно је посебно залагање предсједника судова и праћење рада у систему свих корисника и одржавање састанака са судијама и судским извршиоцима како би се разговарало о потешкоћама у раду и начину њиховог превазилажења.

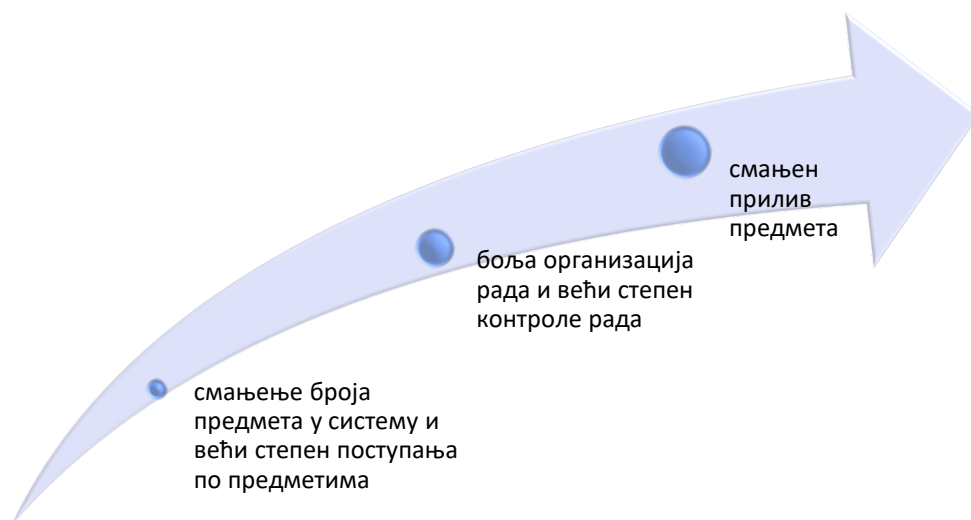
Наредни корак јесте да се **дефинишу приоритети у раду**, односно да се благовремено поступа по предметима који су спремни за окончање и архивирање, затим

благовремено поступање по предметима у којима је достављена **тачна адреса** извршеника или је дошло до **промјене предмета** и средства извршења.

Посебно је битна контрола примјене система и праћење утврђеног плана рада од стране

предсједника суда или предсједника одјељења, уз помоћ ИКТ службеника суда, **праћењем листи задатака** за сваког корисника и подношењем адекватних извјештаја, уз одржавање састанака са запосленицима суда.

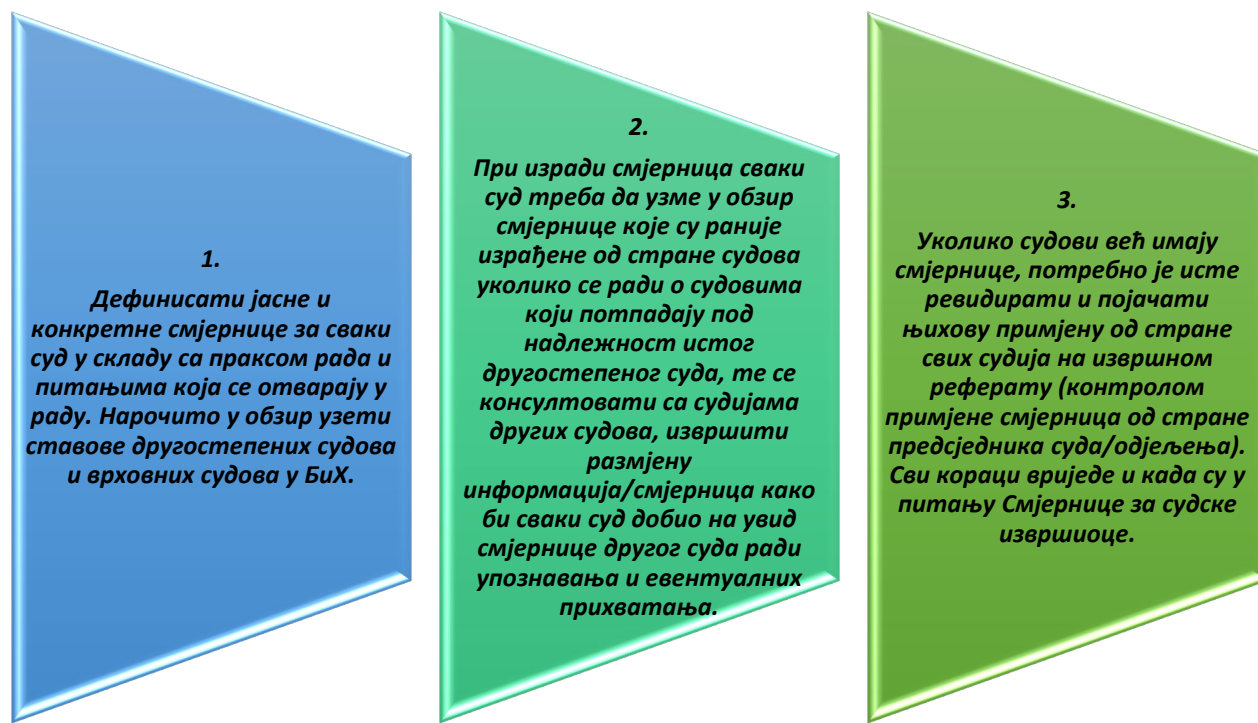
Очекивани резултати:



Препорука 3. Смјернице за поступање у извршном поступку

„Обзиром да је примјетно различито поступање појединих судија у истом суду у истим или сличним ситуацијама потребно је заузети јединствен став на нивоу суда у погледу тумачења одређених правних ситуација, а које су учестале у пракси како би се допринијело усаглашавању судске праксе и квалитетнијем раду судија/сарадника. Потребно је успоставити сарадњу са другостепеним судовима како би се дефинисали коначни ставови у погледу одређеног поступања током првостепеног поступка.“

Кораци неопходни за имплементацију препоруке



Чињеница је да се многи судови суочавају са проблемом у погледу примјене законских одредби обзиром на различито поступање судија првостепених али и другостепених судова. Током имплементације пројектних активности утврђено је да постоје одређене нејасноће у погледу тумачења појединих законских одредби и да не постоји сарадња са судовима више инстанце. Све то утиче на квалитет судских одлука и на различито поступање те је потребно унаприједити тај сегмент извршног поступка.

Како би се наведени недостатак отклонио, дата је препорука да пилот судови израде **смјернице за извршни поступак** које би обухватале **образложење одређених спорних правних ситуација** уз давање упуте на који начин судија/стручни сарадник треба да поступи, пратећи праксу другостепених судова, а све у циљу доношења квалитетнијих одлука и јачању правне безбједности.

Током имплементације пројектних активности судови су израдили смјернице за поступање, а које је било потребно усагласити и са

другостепеним судовима који доносе одлуке по жалбама.

У том смислу, судије које су радиле на изради смјерница су **одржавале састанке са судијама другостепених судова** како би се усагласио и заузео коначан став у погледу одређених правних нејасноћа и ситуација с којим се сусрећу у раду.

Неки судови су имали успјешнију сарадњу са надлежним другостепеним судом, док је за неке судове и даље потребно јачати ту сарадњу у циљу дефинисања смјерница.

Потребно је нагласити да смјернице нису обавезне за примјену али је став већине судија да треба да се узму у обзир приликом поступања и доношења одлука у поступку. Такођер, урађене смјернице имају велики значај за судије који су новоименовани у одређеном суду, будући да на једном мјесту имају приказано на који начин је потребно поступити у одређеној ситуацији, а што је усклађено и са праксом другостепеног суда.

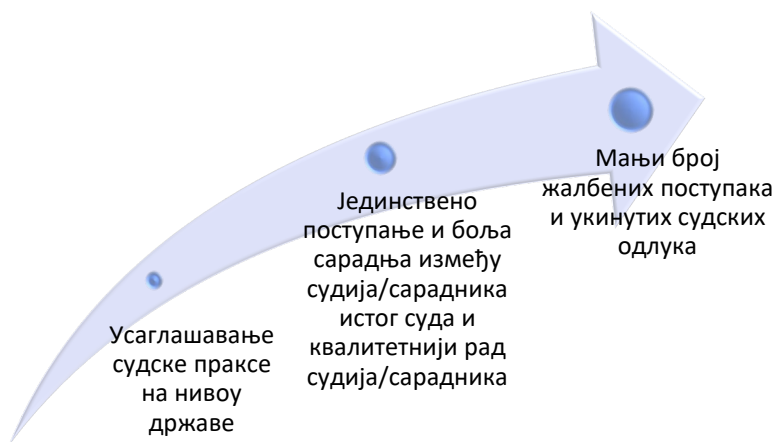
Крајњи циљ је дефинисање универзалних смјерница које ће бити примјењиве за све судове у БиХ, имајући у виду сличност или истовјетност одредби закона о извршном поступку на свим нивоима.

У циљу унапређења рада судских извршилаца у поступку провођења извршења и ефикасније наплате тражиоца извршења, а у сарадњи са судским извршиоцима пилот судова ИЦЕА III Пројекта, дефинисане **су Смјернице за**

поступање судских извршилаца у поступцима који се проводе на покретним стварима, уз напомену да исте могу да буду примијењене у другим ситуацијама у раду судског извршиоца, односно у случајевима поступања судских извршилаца и када је у питању извршење на другим предметима/средствима извршења.

Предметне Смјернице налазе се у прилогу овог документа.

Очекивани резултати:



Препорука 4. Усвајање трошковника за излазак на терен судских извршилаца

„У складу са одредбама Закона о извршном поступку поступајући судија може да захтијева од тражиоца извршења да уплати предујам за излазак на терен судског извршиоца у складу са чланом 16. ЗИП-а ФБИХ и РС:

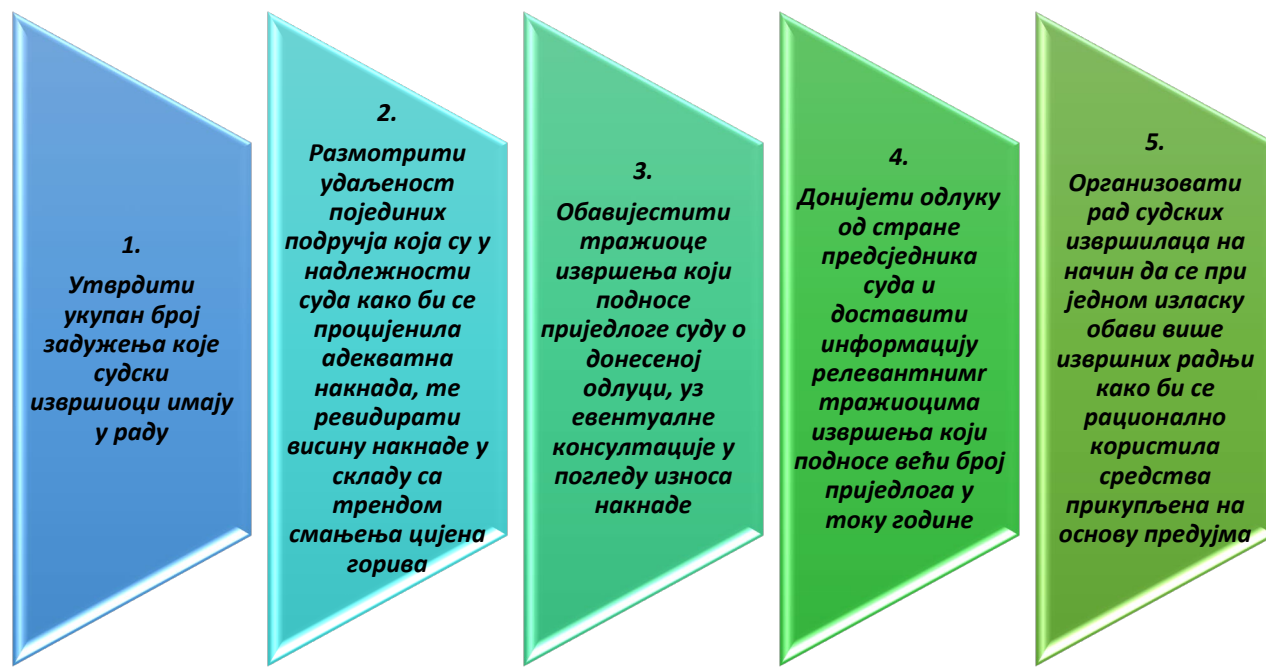
Члан 16.

Трошкови поступка

(1) Трошкове поступка у вези са одређивањем и провођењем извршења претходно сноси тражилац извршења.

(2) Тражилац извршења дужан је трошкове поступка из става (1) овог члана предујмити у року који суд одреди. Суд ће обуставити извршење ако трошкови не буду предујмљени у том року, а без тога се извршење не може провести. Ако у року не буду предујмљени трошкови од којих зависи предузимање само неке радње та се радња неће провести.“

Кораци неопходни за имплементацију препоруке



Судови у БиХ се врло често сусрећу са проблемом недостатка материјалних услова за рад када је у питању извршно одјељење суда. Обзиром да се поступак састоји из неколико фаза при чему радње у предмету предузимају не само судије него и судски извршиоци, рад овог одјељења захтијева знатнија средства у односу на друга одјељења у суду.

Извршни поступак подразумијева и излазак судског извршиоца на терен, а што захтијева додатне трошкове суда који нису својствени у другим поступцима, те је неопходно да се такви трошкови и предујме, како би се радње у поступку обављале континуирано и без потешкоћа.

Посљедица таквих недостатака је смањење броја излазака на терен управо из разлога што суд не може да покрије трошкове узроковане одласком судског извршиоца на адресе извршеника.

Тражиоци извршења олако приступају предлагању извршења на покретним стварима и не покушавају пронаћи адекватну имовину извршеника на којој ће извршење

бити спроведено. Уколико би се досљедно примјењивале одредбе ЗИП-а које се односе на трошкове извршног поступка, тражиоци извршења би сигурно постали активнији у поступку и озбиљније би приступили истраживању имовине извршеника у циљу предлагања ефикаснијег предмета и средства извршења, а што је и циљ дефинисане препоруке.

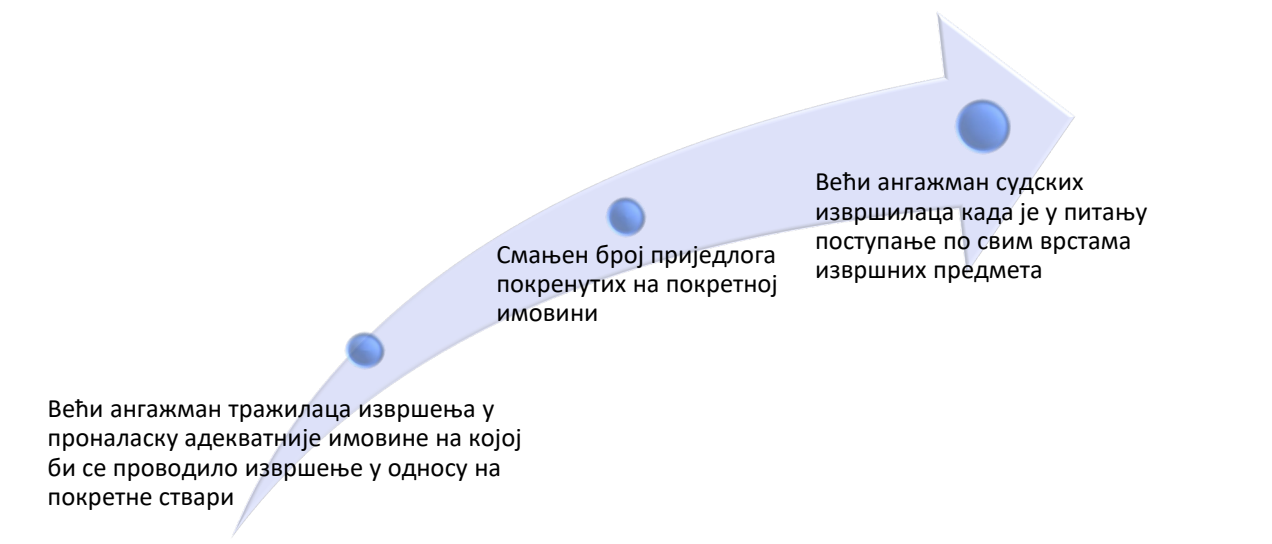
У складу са наведеним пројектни тим је као једну од препорука дефинисао и усвајање трошковника за излазак судског извршиоца на терен.

Потребно је увести праксу да судови након дозволе и правоснажности рјешења о извршењу позивају тражиоца извршења за уплату предујма, а како би судски извршилац имао могућност да ефикасније обавља свој посао на терену.

Тренутно само поједини судови имају јасно дефинисан трошковник за судске извршиоце и износ зависи од удаљености од суда. Судови са већим бројем предмета немају дефинисан трошковник за судске извршиоце, те је потребно да руководиоци судова донесу

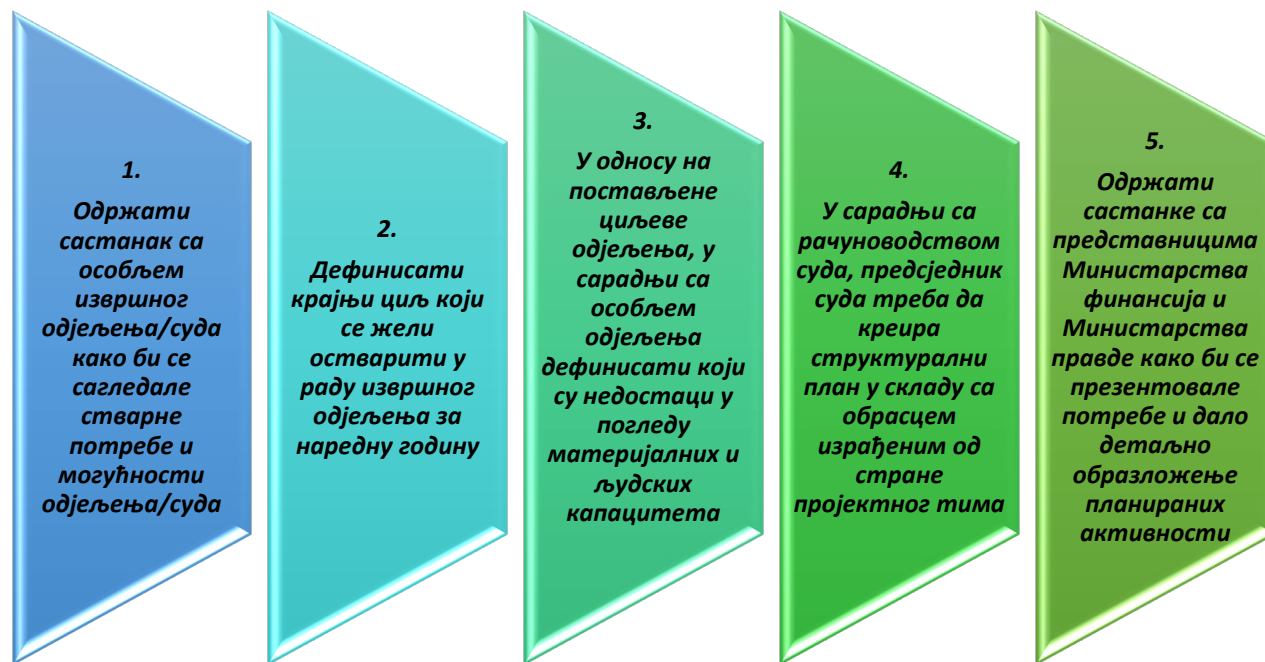
одлуку којом ће се регулисати наведено питање.

Очекивани резултати:



1. СТРУКТУРАЛНИ ПЛАН ЗА ДИЈАЛОГ СА ИЗВРШНОМ ВЛАСТИ

Кораци неопходни за припрему Структуралног плана



Као један од проблема извршног поступка предсједници многих судова и предсједници

извршних одјељења наводе недостатак материјалних и техничких услова за рад

запосленика суда који проводе извршне радње, недостатак едукација судских извршилаца као значајне карике у провођењу извршног поступка, а посебно се као проблем истиче неадекватна и непотпуна попуњеност систематизације у суду, како у погледу позиција за носиоце правосудних функција тако и у погледу административног особља у суду који су запослени као државни службеници и намјештеници.

Врло често број судских извршилаца у судовима није адекватан броју судија/стручних сарадника, као ни броју судских предмета, што доводи до ситуације да судски извршиоци буду задужени са великим бројем предмета. Посљедица тога је немогућност поступања судских извршилаца у одређеним предметима дужи период што у коначници утиче и на дужину трајања поступка.

На ефикасност рада извршних одјељења, а самим тим и на ефикасност извршног поступка, утичу и недостаци у материјалној и техничкој опремљености судова. Недостатак службених аутомобила које би судски извршиоци користили приликом предузимања извршних радњи ван просторија суда је најчешће истицан на састанцима који су се одржавали са пилот судовима.

Све наведено захтијева додатна финансијска средства, а која предсједници судова треба да обезбиједи у складу са буџетским планирањем и потребама суда.

У том смислу **неопходно је обезбиједити адекватну и планску комуникацију**

2. ПОТРЕБА ЗА УВОЂЕЊЕМ ЕДУКАЦИЈЕ СУДСКИХ ИЗВРШИЛАЦА

Судски извршиоци у Босни и Херцеговини су категорија која има најзначајнију улогу у већини предмета у извршном поступку и то у фази провођења извршења судске одлуке у оквиру које је потребно обезбиједити

предсједника и управе суда са надлежним министарством задуженим за обезбјеђивање буџета.

Сврха израде Структуралног плана је препознавање одређених потреба извршних одјељења судова као нужних и оптималних, њихово јасно дефинисање и комуницирање према извршној власти, а што ће у коначници допринијети ефикасном извршном поступку.

Ова врста документа може да буде додатни прилог уз постојеће смјернице за израду буџета, али је изузетно битно да предсједници судова заједно са судским особљем које ради припрему приједлога буџета одрже састанак са надлежним министарствима након што је приједлог буџета и урађен, како би детаљно образложили све потребе извршног одјељења суда.

Структурални план не представља посебну препоруку као горе наведене, али је једна од активности које су се проводиле са судовима и која је у одређеним судовима, који су озбиљно приступили овом пројектном задатку довела до позитивних резултата на начин да су средства која су одобрена у буџету знатно већа у односу на уобичајену праксу која је била до сада.

Образац за израду Структуралног плана представља прилог Компилацији материјала, а који би судови требало да користе приликом планирања буџетских потреба, не само извршног одјељења суда него цјелокупног рада суда.

средства за наплату потраживања тражиоца извршења.

Анкета коју је ВСТС БиХ провео у свим првостепеним судовима у БиХ показала је да и судије и судски извршиоци сматрају да је

потребно да се уведе обука/едукација за судске извршиоце на сличним принципима, као што и судије и стручни сарадници имају едукације током свог рада, те да исте треба да се проводе на ентитетском, односно државном нивоу. С тим у вези потребно је предузимати активности како би се у догледној будућности омогућила организација обуке на овакав начин.

На основу искустава стечених током провођења пројектних активности са пилот судовима и Агенцијом за извршење Шведске, анализе резултата проведене анкете у судовима и разговора са судским извршиоцима дошло се до закључка да је неопходно размотрити могућност **устављања посебног програма обуке за судске извршиоце у свим судовима**, а све ради унапређења рада судских извршилаца, унапређења извршног поступка и у коначници унапређења ефикасности цјелокупног правосуђа.

Увођење обуке за судске извршиоце могу да врше и предсједници судова, а што је у складу са надлежностима предсједника прописаним законима о судовима ФБиХ/РС, као и правилницима о унутрашњем судском пословању да руководи судом и да је одговоран за ефикасно управљање.

2.1. Приједлог програма обуке/едукације судских извршилаца

2.1.1. Садржај програма

Стручно усавршавање даје могућност размјене искустава, потицања и уједначавања судске праксе и омогућава проширивање знања у вези са законским рјешењима и праксом.

Основна идеја стручног усавршавања судских извршилаца је да се омогући континуирана обука како слиједи:

- **почетна обука** за новоименоване судске извршиоце,

- обука усмјерена ка **бољој и ефикаснијој примјени законских прописа**,
- **практична обука** која подразумијева рад на предметима и приказ појединих радњи које се предузимају на терену.
- обуке којим ће се настојати: **унаприједити однос судских извршилаца са грађанима**, као и развијање и усавршавање вјештина преговарања и превазилажења конфликтних ситуација на терену.

Програм стручног усавршавања судских извршилаца садржи динамику едукације, избор тема и критерије за избор едукатора.

2.1.2. Динамика организације обуке/едукације

Обука/едукација треба да се одржава минимално два пута годишње и то почетком године у периоду фебруар – април, а након завршетка израде планова за рјешавање предмета у судовима из разлога што у том моменту судије знају колико предмета имају у раду за наредни период, те судски извршиоци могу да планирају своје обавезе у односу на рад судија. Другу обуку би било пожељно организовати у периоду септембар – новембар како би се обухватио период од годину дана рада у суду и додатно искуство у раду на предметима. У случају да се у суд приме у радни однос нови запосленици исти треба да прођу кроз обуку, без обзира на редовни план обука.

2.1.3. Избор тема

Програм обуке је усклађен са професионалним захтјевима и потребама судских извршилаца за едукацијом и даљњим усавршавањем и састоји се од **практичног и теоретског** дијела. Ову обуку/едукацију је потребно да прођу сви судски извршиоци без обзира на радно искуство у суду.

Теоретски дио садржи приједлог **тема из закона** и праксе које су значајне за рад судског извршиоца како би исти могли да разумију

одредбе закона и креирања записника и других аката које примјењују и сачињавају у свом раду.

Практични дио обуке би обухватио **рад на конкретним предметима** и задужењима у циљу стицања знања за поступање у специфичним ситуацијама са терена са којима се судски извршиоци суочавају и ради успјешног рјешавања проблема из праксе.

Након завршене обуке сви судски извршиоци су дужни проћи и **евалуацијски тест** који ће показати степен стеченог знања и разумијевања описа послова судског извршиоца.

Приједлог тема за обуку судских извршилаца је дат у наставку, с тим да исте могу да се прилагоде и допуњавају у складу са потребама судова и знањем судских извршилаца. Сваки суд је у могућности да теме које треба да се обраде прилагоди стању у суду, односно проблемима са којима се судски извршиоци најчешће суочавају када је у питању провођење извршних радњи. Када говоримо о начину обуке потребно је обезбиједити да су судски извршиоци активно укључени у исте путем радионица, практичних задатака, упитника и слично. Приједлог тема садржи и одређена конкретна питања из праксе, а која судским извршиоцима представљају највеће проблеме и односе се на продају покретних ствари и процјену вриједности имовине.

ТЕОРЕТСКИ ДИО ОБУКЕ

ТЕМА 1 - Унапређење рада служби судских извршилаца

Тема је широко постављена и омогућава организовање обуке из различитих сегмената рада судског извршиоца, а што би председници судова у сарадњи са председницима извршних одјељења/судијама прилагођавали потребама судских извршилаца.

Неке од подтема које би могле да се обрађују су:

- Провођење извршног поступка у складу са законом о извршном поступку (општи дио)
- Организација радних процеса судског извршиоца у суду (семинар о добрим праксама искусних колега и начину обављања послова на терену и у канцеларији)
- Вођење предмета, укључујући кориштење софтверског програма
- Процјена вриједности ствари, јавна продаја и аукција

ТЕМА 2 – Попис, запљена и продаја покретних ствари

Обзиром да је продаја заплијењених ствари један од најзначајнијих задатака судског извршиоца, потребно је организовати обуку из наведене области, како за новоименоване судске извршиоце, тако и за оне који имају одређено радно искуство у циљу размјене знања и искустава те унапређења начина продаје. У овом контексту потребно је посветити посебну пажњу едукацији судских извршилаца у погледу ствари које су вриједне да се заплијене и продају како би се повећао интерес потенцијалних купаца за куповином истих.

ПРАКТИЧНИ ДИО ОБУКЕ

ТЕМА 1 – Рад на терену

Ова тема се односи на конкретне задатке које судски извршилац обавља на терену. Неке од тема које могу да буду обухваћене овим дијелом обуке су:

- Рад судског извршиоца у пракси;
- Израда записника судских извршилаца;
- Комуникација судије и судског извршиоца у току обављања извршних радњи;
- Обављање задужења уз асистенцију судске полиције;
- Насилно отварање куће/стана/пословних просторија;

- Кориштење мобилне апликације у раду судског извршиоца;
- Проблем достављања у раду судског извршиоца.
- Продаја покретних ствари велике вриједности.

ПРАКТИЧНИ РАД НА СТВАРНИМ ПРЕДМЕТИМА

Ова активност подразумијева заједнички рад на терену са искуснијим колегама како би се стекло искуство и знање у раду на конкретним предметима и у раду са странкама. Овај дио обуке обухвата одлазак на терен са другим колегама у периоду од 6 мјесеци након ступања у радни однос након чега ће се провести и евалуација стеченог знања.

2.1.4. Категорије и избор едукатора

Едукатор за провођење обука/едукација у судовима треба да буде судски извршилац суда са дугогодишњим радним искуством са израженим афинитетом преношења стеченог искуства и знања, а тај задатак би обављао уз помоћ судије/стручног сарадника. Разлог томе је чињеница да су запосленици суда који раде на извршном реферату најбоље упознати са проблемима који постоје при провођењу извршног поступка и начинима рјешавања истих.

За особу која буде одабрана за едукатора, потребно је планирати одговарајућа средства за накнаду у буџету суда, те средства потребна да се обука и одржи минимално 2 пута годишње за све судске извршиоце.

Када је у питању едукатор/судски извршилац који би у суду проводио обуку, потребно је да исти претходно прође адекватну обуку у виду тренинг тренера како би стекао искуство у преношењу знања на друге судске извршиоце. Наведено искуство се може стећи и кроз едукације које се организују у оквиру ЦЕСТ-ова, те је у том смислу потребно да предсједници судова обезбиједе присуство својих судских извршилаца на таквој врсти обука.

2.1.5. Материјали

Материјали који се користе за обуку могу да буду различити и исте ће бирати едукатори, с тим да ће ВСТС БиХ ставити на располагање свим судовима Приручник за судске извршиоце који је израђен у оквиру ИЦЕА II Пројекта као један од обавезних материјала који ће се користити у обуци судских извршилаца. Поред наведеног користит ће се и релевантни закони, постојећи модули за извршни поступак, разни приручници, коментари, компилације, изводи и ставови судске праксе и друго.

2.2. Информација за грађане/ Водич кроз извршни поступак⁵

Обавијест дужницима у извршном поступку

**Знате ли шта је извршни поступак?
Знате ли своја права и обавезе у извршном поступку?**

Нисте платили рачун за услуге које сте користили или извршили неке обавезе из судске, нотарске или одлуке управног органа?

Неко тражи од вас или ви тражите од некога извршење обавезе или исплату дуга?

Извршни поступак пред судом је покренут, суд је дозволио извршење и вријеме је за конкретне радње које суд проводи.

Знате ли која су Ваша права и обавезе у извршном поступку



Знате ли шта је извршни поступак?



Имате потраживање према некоме, поднесите суду приједлог за извршење!

Суд ће запримити Ваш приједлог, формирати ће се судски предмет и исти доставити судији како би наставио поступање и помогао Вам да остварите своје потраживање.

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

Шта је заправо извршни поступак?

Извршни поступак је судски поступак којим суд осигурава извршење судске, или нотарске или одлуке управног органа, или обавеза из потписане мјенице, или неплаћених рачуна за комуналне услуге које претходно нису добровољно извршене као и на основу платне листе.

Уколико вам неко дугује новац или је дужан извршити неку другу врсту обавезе према вама, ПУТЕМ СУДА МОЖЕТЕ ТРАЖИТИ ИСПУЊЕЊЕ.

У овом случају постајете **ТРАЖИЛАЦ ИЗВРШЕЊА**.

Уколико неком дугујете новац, нисте измирили нека друга дуговања, укључујући и рачуне за одређене услуге, нисте испунили одређене обавезе, СУД, НА ОСНОВУ ПРИЈЕДЛОГА ЗА ИЗВРШЕЊЕ ТРАЖИОЦА ИЗВРШЕЊА, ОДРЕЂУЈЕ ПРИНУДНО ИСПУЊЕЊЕ.

Тада ви постајете **ИЗВРШЕНИК**.

Како ћете покренути извршни

Уколико имате одлуку суда, одлуку нотара или одлуку управног органа у којој пише да вам друга особа дугује новац, а није добровољно извршила обавезу, онда треба да поднесете суду **приједлог за извршење** против те особе.



Рјешење о извршењу

Када поднесете приједлог суду добијате улогу ТРАЖИОЦА **ИЗВРШЕЊА** и битно је да од почетка до краја извршног поступка активно **судјелујете**, односно поступате по закључцима и рјешењима које вам суд шаље, како би што прије намирили своје потраживање.

Имате потраживање према некоме?

Морате активно судјеловати у судском поступку да бисте што прије своје потраживање и наплатили!

Како ћете знати да је против вас покренут извршни поступак?

Уколико је неко против вас поднио суду приједлог за извршење, суд ће Вам послати Рјешење о извршењу.

Прво што требате урадити јесте **потписати доставницу** да сте запримили Рјешење о извршењу, међутим тиме што сте потписали доставницу не значи да се слажете са оним што је наведено у рјешењу, то је само доказ судији да може наставити извршавати свој посао. Уколико одбијете да потпишете доставницу, то ће достављач/поштар написати на коверту и вра-

тити суду.

Суд ће, у складу са законом, сматрати да сте документ запримили, да сте упознати са садржајем Рјешења о извршењу и наставиће поступак.

У случају да нисте код куће поштар/достављач ће Вам оставити обавијест да у остављеном року у пошти/суду преузмете пошиљку.

Уколико не преузмете пошиљку у року суд ће, у складу са законом,

сматрати да сте документ запримили, да сте упознати са садржајем Рјешења о извршењу и наставиће поступак.

У случају да не живите на адреси која је пријављена у Вашем ЦИПС-у и достава путем ове адресе не буде успешна, суд ће објавити Рјешење о извршењу путем огласне плоче суда и у дневним новинама.

Протеком 15 дана од дана објаве, достава ће се сматрати уредном и суд ће поступак наставити.

Шта након што сазнате да сте дио поступка извршења?

Након што сте запримили рјешење требате прво провјерити да ли заиста дугујете оно што се од вас тражи.

Можда вам је стигао захтјев да платите дуг који сте раније већ платили. Можда сте испунили обавезу која се тражи у Рјешењу о извршењу.



Провјерите да ли сте заиста дужни оно што се од вас тражи!

Уколико пронађете доказ, као што је нпр. уплатница да сте платили дуг, обавијестите о томе тражиоца извршења и суд писменим путем!

Не заборавите да је рок за одговор суду осам дана!

ЈА ОВО НЕ ДУГУЈЕМ!!!

Уколико имате доказ да сте уплатили тражено дуговање прије подношења приједлога за извршење,

РЕАГУЈТЕ!!! КАКО??? ОВАКО!

КОНТАКТИРАЈТЕ ТРАЖИОЦА ИЗВРШЕЊА

Ако се наведено дуговање односи на неплаћене рачуне за комуналне услуге, најбоље је да лично одете у пословницу.

ИЗЈАВИТЕ ПРИГОВОР СУДУ

Обавезно приложите доказе из којих је видљиво да је дуговање плаћено или обавеза испуњена.

Уколико имате доказ да сте уплатили тражено дуговање након подношења приједлога за извршење поступак је исти.

Да би се поступак обуставио потребно је платити судску таксу и законске камате.

Када запримите одлуку суда, морате реаговати!

У супротном, поступак се наставља и за вас настају додатне обавезе...

ЈА ОВО ДУГУЈЕМ!!!

Уколико сте установили да сте пропустили уплатити неке рачуне, испунити своју обавезу, имајте на уму да дуговања требају бити измирена.

Што прије испуните своју обавезу, мањи ће бити и остали трошкови који настану јер суд води поступак.

РЕАГУЈТЕ!!! КАКО??? ОВАКО!

КОНТАКТИРАЈТЕ ТРАЖИОЦА ИЗВРШЕЊА

Ако се наведено дуговање односи на неплаћене рачуне за комуналне услуге, најбоље је да лично одете у пословницу.

ОБАВИЈЕСТИТЕ СУД

Ако сте накнадно уплатили дуговање тражиоцу извршења или испунили своју обавезу.

ИЗЈАВИТЕ ПРИГОВОР ЗАСТАРЕ СУДУ

Застара не значи да нисте дужни, само је прошао рок који је законом одређен да се тражи испуњење обавезе. Уколико испуните застарјелу обавезу, немате право захтијевати враћање онога што сте дали, чак и ако нисте знали да је обавеза застарјела.

Не заборавите да сте обавезни платити и судску таксу.

Шта ако ништа не урадите?

Уколико ништа не подузмете када запримите рјешење о извршењу, суд наставља поступак.

Поступак ће се провести до краја, а ви ћете на крају бити обавезни платити дуг, законске затезне камате, судске таксе као и све трошкове који су настали током вођења поступка.

Шта ако не можете платити?

РЕАГУЈТЕ!!! КАКО??? ОВАКО!

КОНТАКТИРАЈТЕ ТРАЖИОЦА ИЗВРШЕЊА

Како бисте се договорили око начина испуњења. Ако дугујете новац, Ваш дуг можете платити у неколико наврата, уколико се

тако договорите са тражиоцем извршења.

ПОДСЈЕТИТЕ ТРАЖИОЦА ДА ОБАВИЈЕСТИ СУД ако постигнете договор о плаћању на рате.

Битно је да извршеник реагује одмах чим заприми одлуку суда!

На тај начин скраћујете поступак, смањујете своје трошкове.

Шта суд ради ако дуг није измирен?

Ако дугујете новац, суд у складу са приједлогом за извршење има неколико могућности:

- може да заплијени вашу кућу, стан, викендицу или другу некретнину, исту прода,
- може да заплијени новац на рачуну који имате у банци, заплијени дио пензије, плате,

може послати судског извршиоца на вашу адресу који има право да заплијени ствари у вашем дому или ваш аутомобил, а све наведено како би се намирило дуговање.

Све док не измирите дуг у цијелости нећете моћи примити целокупни износ ваших примања.

Да бисте избјегли све ово, можете контактирати тражиоца извршења и нагодити се око начина испуњења обавезе.



Коме могу платити дуг?

Можете платити:

1. тражиоцу извршења лично или на његов банковни рачун,
2. износ вашег дуга можете предати и судском извршиоцу уколико дође да плени вашу имовину.

Ако се дуг плати судском извршиоцу исти је дужан да вам изда признаницу да сте уплатили дуг и да о томе обавијести судију како би се поступак обуставио.

Уколико нисте у цијелости измирили дуг, поступак се не може обуставити све док се цијелокупни износ не исплати.

ДУГ УВИЈЕК МОЖЕТЕ ПЛАТИТИ ДОБРОВОЉНО!!!

Како не бисте постали дио извршног поступка јак
је битно да своје обавезе извршавате на вријеме и
да контактирате тражиоца извршења одмах чим
вам дође опомена или писмено са суда.

На тај начин скраћујете поступак и смањујете
своје трошкове.

**Високи судски и тужилачки
савјет БиХ**

Краљице Јелене 88
71 000 Сарајево
БиХ

Централа: +387 (0)33 707 500
Телефакс: +387 (0)33 707 550
Е-маил: vstvbih@pravosudje.ba

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

ICEA III Пројекат— Унапређење ефикасности судова и одговорности судија и тужилаца у БиХ—трећа фаза

Главни циљ Пројекта је унапређење ефикасности, квалитете, независности и транспарентности правосуђа које води ка креирању правосудног система у служби грађана.

Активности предвиђене пројектом усмјерене су на одрживост постигнутих и остваривање нових резултата, с фокусом на унапређење ефикасности правосуђа у БиХ, те осигуравања једнаког приступа правди и једнакост свих грађана пред законом.

Једна од активности Пројекта је и Унапређење извршног поступка у правосудним системима у БиХ

Овај сегмент пројекта односи се на унапређење радних процеса извршних одјељења пилот судова, који се реализује у сарадњи са Агенцијом за извршење Шведске—СЕА.

Ефикасно правосуђе у служби грађана!



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



 Švedska
Sverige



2.3. Структурални план за дијалог са извршном власти

БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА

ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ/РЕПУБЛИКА СРПСКА

ОПШТИНСКИ/ОСНОВНИ СУД _____

Број протокола:

Мјесто, датум

СТРУКТУРАЛНИ ПЛАН ЗА ЕФИКАСНИЈЕ ПЛАНИРАЊЕ БУЏЕТСКИХ СРЕДСТАВА ЗА ПОТРЕБЕ ИЗВРШНИХ ОДЈЕЉЕЊА СУДОВА, А РАДИ ЕФИКАСНИЈЕ САРАДЊЕ СА НАДЛЕЖНИМ МИНИСТАРСТВИМА

I Увод

У складу са одредбама члана 69. Закона о судовима Федерације БиХ („Службене новине ФБиХ“, бр. 38/05, 22/06 и 63/10, 72/10 (исправка), 7/13, 52/14, 85/21), члана 93. Закона о судовима Републике Српске („Службени гласник РС“, бр. 37/12, 44/15 и 100/17), члана 8. тачка г) Правилника о унутрашњем судском пословању ФБиХ и БД БиХ („Службени гласник БиХ“, бр. 66/12, 40/14, 54/17, 60/17 – Исправка (накнадна објава образаца у вези 54/17), 30/18), а у вези са одредбама Закона о буџетском систему Републике Српске („Службени гласник РС“, бр. 121/2012, 52/2014, 103/2015 и 15/2016), члана 8. тачка е) Правилника о унутрашњем судском пословању („Службени гласник РС“, бр.9/14, 71/17, 67/18 и 6/19) и поступајући по путама Високог судског и тужилачког савјета БиХ (у наставку: ВСТС БиХ), предсједник/ца суда заједно са особљем извршног одјељења суда је израдио Структурални план за ефикасније планирање буџетских средстава за потребе извршних одјељења судова који вам се доставља у прилогу овог дописа.

Сврха израде Структуралног плана је идентификовање нужних потреба извршних одјељења судова, њихово јасно дефинисање и отварање дијалога са извршном влашћу. Путем Структуралног плана суд је настојао да образложи потребе извршних одјељења, планиране активности и циљеве за чије остварење је неопходно адекватно финансирање. Планиране активности судова у коначници треба да допринесу ефикаснијем извршном поступку у виду остварења сврхе извршног поступка, а то је већа наплата потраживања тражиоца извршења.

За реализацију планираних активности потребна су финансијска средства, а која је потребно да обезбиједи министарства правде у БиХ у складу са својим надлежностима у погледу обезбјеђивања услова за рад судова.

Сврха Структуралног плана који Вам се доставља је јасно идентификовање потреба извршних одјељења суда и представља саставни дио процеса који се односи на креирање смјерница за буџетско планирање.

II Приједлог потребних буџетских средстава

**У оквиру овог дијела документа потребно је да суд укратко резимира свој буџетски захтјев, да се напише одговарајући увод и укупан износ тражених средстава, а која ће бити накнадно образложена кроз текст. У наставку је дат примјер таквог текста, а којег сваки суд треба да прилагоди својим потребама. Битно је да на самом почетку надлежни органи буду упознати са траженим износом за наредну годину.*

Како бисмо одржали равнотежу између обима посла и расположивих ресурса, тражимо додатна средства. Прилив предмета је у сталном порасту. Постоји ризик да ће повјериоци и дужници морати дуже да чекају да се њихови предмети процесуирају. Ако извршење одузима више времена и средстава од суда, то би могло негативно да утиче, између осталог, на ефикасност осталих реферата у суду.

Тражимо XX% повећање средстава за 2024. годину. Ово износимо имајући у виду нагли раст инфлације. (Стопа инфлације само за робу широке потрошње у Босни и Херцеговини износила је 14% у 2022. години, према Међународном монетарном фонду, Свјетској банци и ОЕЦД индикатору инфлације ЦПИ. Ова специфична бројка углавном утиче на оперативне трошкове).

III Статистички подаци

Преглед систематизације радних мјеста суда

*У оквиру овог дијела документа потребно је да суд у предвиђену табелу унесе податке о попуњености систематизације радних мјеста у суду, а у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста. На основу података из табеле испод, приказате се омјер носиоца правосудне функције у односу на остало несудско особље те потреба за попуњавањем позиција у суду. Такођер, даће се приказ броја судија/стручних сарадника који раде на извршним предметима у односу на укупан број судија/стручних сарадника. У случају да суд нема посебно одјељење по вјеродостојној исправи довољно је да се у овом уводном дијелу наведе да судије извршног одјељења раде и на извршним предметима по вјеродостојној исправи.

Општински/Основни суд у	Врста особља	Укупан број	Систематизован број позиција
Носиоци правосудних функција	Предсједник суда		
	Судија		
	Додатни судија		
	Стручни сарадник		
Извршно одјељење по извршној исправи	Судија		
	Стручни сарадник		
	Судски извршилац		
	Остало особље – дактилографи		
Извршно одјељење по вјеродостојној исправи	Судија		
	Стручни сарадник		
	Судски извршилац		
	Остало особље (референти и достављачи)		

Правни прописи

ЗА СУДОВЕ У ФБИХ:

У складу са одредбама **Правилника о утврђивању критерија за одређивање потребног броја службеника суда** ("Сл. новине ФБиХ", бр. 75/09.) у општинским судовима омјер броја запосленика у односу на број **судија биће највише три запосленика на једног судију:**

ЗАПОСЛЕНИЦИ СУДСКЕ УПРАВЕ

Члан 2.

У општинским судовима омјер броја запосленика у односу на број судија биће највише 3 запосленика на једног судију, а у кантоналним судовима и Врховном и Уставном суду Федерације Босне и Херцеговине највише 2,5 запосленика на једног судију.

Изнимно од става (1) у општинским и кантоналним судовима који имају седам или мање судија, омјер броја запосленика у односу на број судија биће највише 3,5 запосленика на судију у општинским судовима, односно 3 запосленика на судију у кантоналним судовима.

У омјер из става (1) овог члана су укључени сљедећи запосленици:

1. дипломирани правници запослени као стручни сарадници, осим оних које је именовано Високи судски и тужилачки савјет Босне и Херцеговине, приправници и
2. запосленици на административним и помоћно-техничким пословима.

Изузетно од омјера броја запосленика у општинским судовима прописаних одредбом из става (1) овог правилника, број запослених у Привредном одјељењу за регистровање привредних особа не улази у укупан број запослених, под условом да суд прибави сагласност кантоналне владе о обезбјеђивању средстава за финансирање трошкова додатних радних мјеста.

Члан 3.

У омјер из члана 2. овог правилника не улазе секретар суда, запосленици у земљишно-књижној канцеларији, службеник за информационо-комуникационе технологије, запосленици распоређени на оперативно-техничке и помоћне послове и то: радник на одржавању чистоће, курир, домар, портир, достављач, возач и оператер на телефонској централни и приправници - волонтери.

Према наведеној одредби, у Општинском суду у _____ укупан број запосленика који ће се узети у обзир при одређивању омјера броја запосленика у односу на број судија је хх:

$$хх/уу= зз$$

То би у принципу значило да у Општинском суду у _____ недостаје још по Х особа на укупан број судија да би се задовољио принцип из наведеног Правилника, односно укупно још хх особа како би се задовољио принцип 3:1.

* потребно је да судови допуне податке у квадрату изнад

ЗА СУДОВЕ У РС:

У складу са одредбама **Правилника о утврђивању критерија за одређивање потребног броја административног и помоћно-техничког особља у судовима Републике Српске ("Сл. гласник РС", бр. 84/06)** у основним судовима омјер броја запосленика у односу на број **судија биће највише три запосленика на једног судију:**

Члан 2.

(1) У основним судовима омјер броја радника у односу на број судија биће највише три радника на једног судију, а у окружним судовима и Врховном суду Републике Српске највише два и по радника на једног судију.
(2) У прекршајним одјељењима основних судова омјер броја радника у односу на број судија биће највише два радника на једног судију.

(3) У омјер који је утврђен ст. (1) и (2) овог члана укључени су судијски приправници, административни радници и радници на помоћно-техничким пословима.

Члан 3.

У омјер из члана 2. овог правилника нису укључени секретар суда, радници запослени у земљишно-књижној канцеларији и приправници-волонтери.

У складу са одредбама Правилника у Основном суду у ____ укупан број запосленика који ће се узети у обзир при одређивању омјера броја запосленика у односу на број судија је XX:

XX/YY= 33

То би у принципу значило да у Основном суду у ____ у складу са одредбама Правилника не постоји недостатак особља.

** потребно је да судови допуне податке у квадрату изнад*

Преглед протока предмета на извршном одјељењу

**У оквиру овог дијела документа потребно је да суд у предвиђене табеле унесе податке о протоку предмета у суду за посљедње три године. Потребно је да се посебно прикаже укупан број предмета на свим рефератима, број предмета на извршном реферату те посебно број комуналних предмета. Колона СВИ РЕФЕРАТИ обухвата и извршни реферат (ЦМС и ван ЦМС-а предмети). На основу података из табеле испод, приказаће се омјер броја осталих предмета у односу на извршне предмете, а посебно у односу на комуналне предмете.*

ПРИЛИВ ПРЕДМЕТА			
ГОДИНА	СВИ РЕФЕРАТИ	ИЗВРШНИ ЦМС	ИЗВРШНИ ВАН ЦМС-А (СОКОП)
2020.			
2021.			
2022.			

РИЈЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ			
ГОДИНА	СВИ РЕФЕРАТИ	ИЗВРШНИ ЦМС	ИЗВРШНИ ВАН ЦМС-А (СОКОП)
2020.			
2021.			
2022.			

НЕРИЈЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ			
ГОДИНА	СВИ РЕФЕРАТИ	ИЗВРШНИ ЦМС	ИЗВРШНИ ВАН ЦМС-А (СОКОП)
2020.			
2021.			
2022.			

У наредној табели је приказан преглед предмета који су тренутно у раду код судских извршилаца.

	НЕЗАДУЖЕНИ	У РАДУ
ИЗВРШНИ ЦМС ПРЕДМЕТИ		
ИЗВРШНИ КОМУНАЛНИ ПРЕДМЕТИ		

IV Стратешки циљеви суда

Да би се ефикасно планирала и на крају и одобрила буџетска средства, потребно је да предсједници судова и предсједници извршних одјељења дефинишу циљ који желе да остваре за наредну годину. Циљ мора да буде конкретан, остварив, може да буде постављен у односу на број предмета који жели да се ријешу, број проведених извршних радњи од стране судског извршиоца, а у периоду од годину дана, смањење броја корака који се предузимају током извршног поступка, а да се постигне идентичан резултат и слично.

У наставку ће се приказати на који начин да се ефикасније планира остварење неких од наведених циљева, а који могу да се односе и на материјалне али и на људске ресурсе у суду.

Циљеви суда:

Циљ 1.	<i>*навести циљ који планира да се оствари за наредну годину, а за чије остварење су потребна одређена финансијска средства, нпр. повећање броја ријешених извршних предмета</i>
Образложење	<i>*дати осврт зашто је битно да се дефинисани циљ и оствари те написати на који начин исти може да се и реализује; јако је битно да образложење буде јасно дефинисано, а на основу којег министарство може да донесе одлуку о одобрењу тражених средстава</i>
Резултат остварења циља	<i>*потребно је навести који ће резултат суд да оствари уколико се реализује постављени циљ</i>

Циљ 2.	<i>*навести циљ који се планира остварити за наредну годину, а за чије остварење су потребна одређена финансијска средства, нпр. повећање броја достављених писмена у комуналним предметима</i>
Образложење	<i>*дати осврт зашто је битно да се дефинисани циљ и оствари те написати на који начин се исти може и да реализује</i>
Резултат остварења циља	<i>*потребно је навести који ће резултат суд остварити уколико се реализује постављени циљ</i>

*** Овај сегмент документа ће имати онолико циљева колико је суд дефинисао у свом плану за наредну годину те на крају и преглед укупног износа средстава која су потребна да се сви циљеви и остваре.**

Потребно је урадити и графички приказ на који начин одређени циљ може да се оствари у односу на нпр. прилив, ријешене, неријешене предмете, у односу на нпр. постојећа средства и евентуално повећање буџета и потенцијална предвиђања у будућности каква ће ситуација бити у суду и како додатна средства могу да допринесу ефикаснијем раду суда.

Нпр. са постојећим бројем судског особља суд је успио ријешити ху број предмета. Уколико се узме у обзир прилив и нпр. повећање броја судија/стручних сарадника, суд ће ријешити ху број предмета.

На исти начин може да се прикаже и ефикасност повећања броја несудског особља, као и осталих материјалних потреба суда.

Неопходни људски ресурси у суду

*У оквиру овог сегмента документа потребно је да предсједници судова, заједно са предсједницима извршних одјељења укажу на потребе за додатним сталним запосленицима суда, а који ће допринијети остварењу дефинисаних циљева. Потребно је да се раздвоје потребе за носиоцима правосудних функција, као и за осталим несудским особљем – судски извршиоци, достављачи, дактилографи. Могуће је да ће се у овом дијелу поновити одређене потребе, али је битно да се ипак раздвоје у односу на горе наведене табеле. Такођер, битно је да се да приказ резултата суда који се остварују у оквиру расположивих људских ресурса уз компарацију са резултатима који би могли да се остваре уколико суд добије додатна средства за ново запошљавање. Потребу за људским ресурсима такођер можете да прикажете у табели ради прегледности документа.

В Потребна буџетска средства - детаљно

Када су у питању потребна буџетска средства за наведено иста су приказана у табели испод.

**У овом дијелу документа потребно је да суд јасно наведе шта је потребно да би се дефинисани циљеви и остварили. Ради лакшег дефинисања потреба у табели је дат примјер како потребе суда треба да се образложите. У овом дијелу ће бити онолико табела колико је и дефинисаних циљева, а на крају потребно је сачинити једну табелу у којој ће се навести све потребе суда и та табела ће се такођер приказати у дијелу II Приједлог потребних буџетских средстава као јединствена табела са прегледом свих потреба.*

Сваки суд ће дати своје образложење!

ОПИС	ИЗНОС
Набавка канцеларијског материјала за потребе извршног одјељења – ПАПИР ЗА ПРИНТАЊЕ ДОКУМЕНАТА	<p>Потребан износ ће се одредити у односу на планирано повећање броја ријешених предмета од нпр. 20%.</p> <p>Ако је тих 20% више укупно 20.000 предмета, а за предмет планирам нпр. 20 листова то значи да ми треба додатних 400.000 листова. У једном пакету има сса 2.500 листова, а то значи да ми треба 160 пакета при чему један пакет кошта сса 50 КМ = 8.000 КМ за папир.</p> <p>Закључак: На постојећи износ за набавку канцеларијског материјала, за потребе извршног одјељења тражиће се додатних 8.000 КМ.</p>
Набавка канцеларијског материјала за потребе извршног одјељења – КОВЕРТЕ ЗА ДОСТАВУ ДОКУМЕНАТА	<p>Потребан износ ће се одредити у односу на планирано повећање броја ријешених предмета од нпр. 20%.</p> <p>Ако је тих 20% више укупно 20.000 предмета, а за предмет планирам нпр. 10 коверти, то значи да ће ми укупно требати 200.000 коверти.</p> <p>У складу са расположивим подацима, цијена пакета у којем дође 10 плавих коверти је 0,50 КМ, што значи да ће требати 20.000 пакета коверти, а то је додатних 10.000 КМ за коверте.</p> <p>Закључак: На постојећи износ за набавку канцеларијског материјала, за потребе извршног одјељења тражиће се додатних 10.000 КМ за коверте.</p>
<p><i>Закључак: За повећање броја ријешених извршних предмета уз набавку додатног канцеларијског материјала суд би требало да издвоји сса XXX КМ.</i></p>	

VI Закључак

*У оквиру закључка потребно је поновно нагласити укупан износ средстава која су потребна за извршна одјељења, а која ће бити унесена у коначан приједлог буџета суда. Наведени документ представља основ за преговоре са надлежним министарствима за одобрење тражених средстава, те је изузетно битно да се детаљно образложи зашто су суду потребни одређени ресурси те у што већој мјери избјегавати уопштено постављене циљеве, као нпр. унапређење ефикасности извршног поступка.

ПОТПИС ПРЕДСЈЕДНИКА/ЦЕ СУДА

2.4. Смјернице за судске извршиоце

У циљу унапређења рада судских извршилаца у поступку провођења извршења и ефикасније наплате тражиоца извршења, а у сарадњи са судским извршиоцима пилот судова ИЦЕА III Пројекта дефинисане су смјернице за поступање судских извршилаца у поступцима који се проводе на покретним стварима⁶, уз напомену да исте могу да буду примијењене у другим ситуацијама у раду судског извршиоца, односно у случајевима поступања судских извршилаца и када је у питању извршење на другим предметима/средствима извршења.

⁶ Поглавље XI -Извршење на покретним стварима Закона о извршном поступку ФБИХ („Службене новине Федерације БиХ“, бр. 32/2003, 52/2003 - испр., 33/2006, 39/2006 – испр., 39/2009, 35/2012 и 46/2016 и „Службени гласник БиХ“, бр. 42/2018 - одлука Уставног суда БиХ);

СМЈЕРНИЦЕ ЗА СУДСКЕ ИЗВРШИОЦЕ ЗА ПОСТУПАЊЕ У ИЗВРШНОМ ПОСТУПКУ

Члан 1.

Дефиниција (Члан 2. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Судски извршилац означава судског службеника који по налогу суда непосредно предузима поједине радње у извршном поступку (члан 2. Закона о извршном поступку ФБИХ, „Службене новине Федерације БиХ“, бр. 32/2003, 52/2003 - испр., 33/2006, 39/2006 – испр., 39/2009, 35/2012 и 46/2016 и „Службени гласник БиХ“ бр. 42/2018 - одлука Уставног суда БиХ; члан 2. Закона о извршном поступку РС, “Службени гласник РС, бр. 59/03, 85/03, 64/05, 118/07, 29/10, 57/12, 67/13, 98/14, 66/18).

Члан 2.

Начин поступања (Члан 43 – 45. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Судски извршиоци обављају дужности у оквиру својих надлежности у складу са законом и позитивним правним прописима, а у обављању послова и радних задатака морају да поступају професионално и непристрасно.

Судски извршиоци су дужни да се понашају на начин који доприноси очувању и подстицању повјерења јавности у интегритет, непристрасност и ефикасност правосуђа у БиХ.

Судски извршилац је дужан при уручењу рјешења о извршењу и предузимању извршних радњи представити се и показати идентификациону картицу странкама и другим учесницима у поступку.

Члан 3.

Основне одредбе о раду судског извршиоца (Члан 119. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Приликом пљенидбе и процјене покретних ствари, уколико суд није одлучио да уручење рјешења о извршењу изврши прије пљенидбеног пописа, судски извршилац прије него што приступи пљенидби предаће извршенику рјешење о извршењу и позваће га да плати износ за који је одређено извршење и упознаће га са обавезом за исплату законске затезне камате (члан 119).

Судски извршилац је дужан при уручењу рјешења и других писмена обавијестити учеснике у поступку о посљедицама непоступања по истим и сношењу трошкова извршног поступка, као и евентуално проузрокованим трошковима и сношењу истих.

У случају да извршеник одбије плаћање, судски извршилац ће приступити попису, процјени и запљени покретних ствари извршеника уз стављање адекватне ознаке на пописане ствари да су изузете у попису.

О времену и мјесту пљенидбе обавијестиће се тражилац извршења, ако је то тражио.

Обавијест у правилу треба да садржи податке о датуму, времену и мјесту провођења наложене извршне радње.

Извршење се проводи радним даном у времену од 7:00 до 19:00 сати (уз могућности изузетка ако судија тако одреди члан 24. став (2)).

Члан 4.

Попис и записник о попису покретних ствари (Члан 120 – 121. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Пљенидба се обавља састављањем пљенидбеног пописа, а пописати се могу ствари које се налазе у посједу извршеника, те његове ствари које се налазе у посједу тражиоца извршења. Овом законском одредбом

законодавац не тражи да ствари које се пописују буду у власништву извршеника па предмет пописа и запљене могу да буду и ствари у посједу (посредном и непосредном) извршеника⁷.

Пописати се могу и ствари трећих лица, уколико се оне налазе у посједу извршеника, при чему је треће лице дужно да обавијести суд о својим правима на покретној ствари у посједу извршеника која је предмет извршења и да докаже своја права на њој.

Сматра се да су брачни или ванбрачни другови сувласници у једнаким дијеловима свих покретних ствари које се затекну у њиховој кући, стану, пословној просторији или другој непокретности.

Извршеникове ствари које се налазе у посједу трећег лица могу да се опишу само ако оно на то пристане.

Пљенидбеним пописом пописаће се онолико ствари колико је потребно за намирење потраживања тражиоца извршења и трошкова извршења. Првенствено се пописују ствари у погледу којих нема примједби о постојању права које би спречавало извршење и ствари које се најлакше могу уновчити, при чему ће се о томе узети у обзир и изјаве присутних странака и трећих лица.

Судски извршилац је дужан сачинити записник о пљенидбеном попису, процјени и запљени, водећи рачуна да не пописује ствари које не могу да буду предмет извршења, док извршеникове ствари које се налазе код трећих лица могу да се пописују само уз пристанак тих лица.

Члан 5.

Чување пописаних ствари (Члан 122. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Пописане ствари судски извршилац ће оставити на чување извршенику ако суд, на приједлог тражиоца извршења, није одредио да се оне предају на чување тражиоцу извршења или трећем лицу.

У судски депозит предаће готов новац, вриједносне папире и драгоцености, као и друге ствари веће вриједности ако су погодне за такав начин чувања.

Члан 6.

Процјена вриједности покретних ствари и записник о пљенидбеном попису и процјени (Члан 126. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Процјену обавља судски извршилац (осим ако суд није одредио да је обави судски процјенитељ или посебни вјештак). На пописаним стварима ће се на одговорајући начин назначити да су заплијењене.

О пљенидбеном попису и процјени саставља се записник судског извршиоца а који обавезно мора да садржи сљедеће податке:

- Пуни назив пописане покретне ствари, детаљан опис покретне ствари, процијењену вриједност покретне ствари, као и ИД број јединствене пљенидбене маркице којом је означена пописана покретна ствар.
- Све пописане покретне ствари се означавају са јединственом пљенидбеном маркицом.
- У зависности којој од странака се пописане покретне ствари остављају на чување, кроз записник судског извршитеља странка се упозорава о кривично-правним посљедицама усљед оштећења, уништења или отуђења покретне ствари све до окончања поступка или даљих одлука суда.
- У прилогу записника судског извршиоца достављају се и фотографије пописаних покретних ствари.
- Записник судског извршиоца треба да садржи потписе свих присутних странака, осим ако исте одбију да потпишу записник, што се обавезно констатује.
- На крају записника, судски извршилац биљежи евентуалне изјаве странака и учесника у поступку.

⁷ Видјети члан 70. Закона о основним власничко правним односима (појам посједа). Уколико извршеник ствар држи у фактичкој власти у име другог (нпр. моторно возило послодавца), тада ствар није у посједу извршеника већ послодавца.

Судски извршилац је дужан да у записнику јасно наведе изјаве странака и учесника у поступку, све спецификације пописаних ствари, да услика пописане ствари и да процијени вриједност истих уколико располаже са потребним знањем.

Спецификације пописаних ствари морају да буду наведене у записник, а подразумијевају сљедеће:

- врста предмета који се пописује
- година производње
- регистарски број
- марка
- боја
- старост
- дужина
- ширина
- висина
- број пљенидбене маркице
- као и све друге податке за које сматра да могу помоћи у даљем раду на предмету.

Ако се након пљенидбеног пописа одреди извршење на заплијењеним стварима ради наплате другог потраживања истог тражиоца извршења или потраживања другог тражиоца извршења, неће се обавити поновни попис и процјена тих покретних ствари, него ће се у наставку записника само забиљежити подаци из каснијег рјешења о извршењу (Члан 128. **Забиљешка умјесто пљенидбеног пописа**).

Члан 7.

Продаја (члан 130. и 131. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Продаја ствари се врши путем усменог јавног надметања или непосредном погодбом (сходно одлуци судије - закључак). Непосредном погодбом не може да се прода покретна ствар испод једне трећине процијењене вриједности.

Јавно надметање проводи судски извршилац (или друго лице одређено од суда) и овај вид продаје одређује се ако су у питању ствари веће вриједности.

Продаја непосредном погодбом обавља се између купца, с једне стране и судског извршиоца или лица које обавља комисионе послове, с друге стране. Судски извршилац покретне ствари продаје, у име и за рачун извршеника, а лице које обавља комисионе послове у своје име, а за рачун извршеника.

Члан 8.

Организација продаје (члан 129. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Тражилац извршења и извршеник обавијестиће се о мјесту, дану и сату продаје.

Дужност судског извршиоца у овом погледу огледа се у сљедећем:

- Судски извршилац је дужан да сачини обавјештење за поступајућег судију/стручног сарадника о расположивом термину за продају пописаних ствари у складу са уобичајеном праксом суда у погледу протеча времена од извршеног пописа до продаје, а како би се скратило вријеме у поступању суда.
- У случају оправданих разлога за организовањем продаје у што краћем року, судски извршилац ће усмено извијестити судију/стручног сарадника да се закаже прва продаја што прије.
- Термине за одржавање продаја судски извршилац биљежи у „дневник продаја“, а по претходном договору са асистентом/судијом.
- „Дневника продаја“ садржи информације о свим заказаним продајама, као и о слободним терминима за заказивање и одржавање нових продаја.

Судски извршилац предаће ствари купцу и ако није положио цијену, ако на то, на свој ризик, пристане тражилац извршења и учесници који имају право првенства код намирења у границама износа који би им припали из постигнуте цијене (члан 132).

Потребно је да служба судских извршилаца успостави заједнички „дневник продаја“ (у писаној или електронској форми) за сваког извршиоца у којем би сви извршиоци уписивали унапријед своје продаје.

Дневник продаја треба да буде доступан свим судским извршиоцима, како би се у сваком моменту имали подаци када су судски извршиоци слободни да се организује продаја.

Судски извршиоци ће једном седмично, а по потреби и чешће, вршити продају покретних ствари у судовима, при чему су дужни да дан прије продаје информацију о продаји огласе на огласној плочи суда, као и на веб страници суда са списком бројева предмета и стварима које ће се продавати. Исту информацију је потребно објавити и на Фејсбук страници, суда уколико суд користи овај начин промовисања активности.

Члан 9.

Ажурно поступање судског извршиоца

Судски извршилац поступа по налогу суда, односно судије или стручног сарадника и предмете у рад узима у приоритетима које судија одреди (годишњи план судије за рјешавање предмета и сл.), хитношћу и роковима за поступање.

Прије изласка на терен, судски извршилац треба да се упозна са судским списом путем свог корисничког налога у ЦМС систему, истражи доступне информације о извршенику у разговору са колегама или кроз ранија поступања, као и о приликама које су код извршеника присутне.

Судски извршилац је дужан да у року од максимално **45 дана** од дана запримања предмета у рад поступи по закључку суда и поступајућем судији достави записник судског извршиоца о изласку на терен са информацијама о проведеној извршној радњи која је наложена.

Судски извршилац је дужан да у року од максимално **30 дана** од дана запримања предмета у рад поступи по закључку суда и поступајућем судији достави записник судског извршиоца о изласку на терен са информацијама о проведеној извршној радњи која је наложена за све предмете који се налазе у Плану поступајућег судије, што се јасно назначи на закључку од стране поступајућег судије.

Члан 10.

Ефикасније поступање судског извршиоца – рад у канцеларији

У циљу ефикаснијег поступања судских извршилаца, судови у оквиру службе судских извршилаца могу да успоставе тзв. Кол-центар, а који ће служити за провјеру стања дуга извршеника.

У складу са могућностима, судски извршиоци могу да врше провјере стања дуга у предметима гдје је износ дуговања до 50 КМ, контактирајући извршеника или тражиоца извршења телефонским путем.

Уколико судски извршилац добије информацију да је дуг плаћен, позваће извршеника да суду достави доказ о уплати дуга уз позивање на судски број предмета, те ће стављати напомену у предмету како би судија имао информацију о сазнањима извршиоца.

Уколико извршеник не достави доказ, односно уколико тражилац извршења не повуче приједлог за извршење, судски извршилац ће приликом наредног поступања у предмету изаћи на терен и по потреби извршити попис.

Детаљније о начину организације Кол-центра наведено је у прилогу уз Смјернице.

Члан 11.
Претходне провјере стања списка

Судски извршилац прије изласка на терен провјерава да ли извршеник има других предмета који су у фази провођења извршења.

У случају да установи да извршеник има и других предмета, судски извршилац је дужан да поступи у свим предметима истовремено у циљу ефикаснијег и економичнијег рада.

Судски извршилац ће поступити истовремено у случају да извршеник има предмете који се воде против њега и на основу извршне и на основу вјеродостојне исправе.

У зависности од обима посла, судски извршилац ће поступити и у другим предметима, а у којима се извршење има провести на адреси на којој планира да врши попис за тај дан.

Члан 12.
Трошкови за излазак судског извршиоца на терен (Члан 16. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Уколико суд има усвојен трошковник за излазак судског извршиоца на терен, исти ће прије изласка на терен, провјерити да ли је тражилац извршења извршио уплату предужма за излазак на терен, те о непостојању доказа да је извршена уплата предужма обавијестити шефа судских извршилаца, односно задуженог судију или стручног сарадника.

У складу са одлуком поступајућег судије/стручног сарадника, судски извршилац (не)ће поступити по закључку суда.

У случају да предужам није плаћен, судски извршилац може да сачини нацрт одлуке – Позив тражиоцу извршења за уплату предужма те исту доставити судији/стручном сараднику на потпис.

Члан 13.
Овлаштења судског извршиоца

Овлаштења судског извршиоца у погледу обављања појединих извршних радњи морају да буду у складу са законом о извршном поступку али истовремено имају и одређену аутономију у поступању усљед специфичности ситуације која се појави на лицу мјеста.

Аутономија судског извршиоца подразумијева овлаштење да:

1. остави обавјештење извршенику којег није затекао на адреси да се у одређено вријеме јави у суд у циљу измирења дуга, односно достављања доказа да је дуг плаћен
2. затражи помоћ полицијског службеника уколико се исти затекне у близини мјеста гдје се врши попис, уколико је судском извршиоцу потребна асистенција полиције
3. затражи од тражиоца извршења да се удаљи са мјеста гдје се врши попис и да делегира другу особу која би присуствовала попису у том моменту, уколико његово присуство отежава рад судског извршиоца
4. позове другог судског извршиоца да му помогне у вршењу пописа уколико околности случаја то оправдавају
5. уколико приликом изласка на терен судски извршилац сазна да извршеник није на тој адреси него на адреси која се налази у близини, извршиће попис одмах на тој адреси без да се чека нови налог суда са другом адресом
6. наплати дуг на лицу мјеста од извршеника и о томе обавијести тражиоца извршења и поступајућег судију, те да износ достави у рачуноводство суда како би се предузели наредни кораци у складу са законом

7. наплати дуг у просторијама суда у случају да извршеник дође у суд и спреман је да плати своје дуговање.

Члан 14.

Могућност наплате дуга на лицу мјеста (Члан 119. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Судски извршилац је дужан да приликом изласка на терен са собом има и задужени блок нота рачун, а који ће користити у случају наплате потраживања на лицу мјеста (уколико извршеник инсистира).

Судски извршилац је дужан да упозна извршеника да је обавезан да изврши исплату и законске затезне камате поред износа главног дуга и трошкова, а који су наведени у рјешењу о извршењу (у тренутку наплате главног дуга судски извршилац нема сазнања о висини ЗЗК тј. тражилац извршења није доставио обрачун камата јер нема сазнања да је главни дуг са свим трошковима поступка измирен).

О извршеној уплати, судски извршилац је дужан да сачини и изда признаницу извршенику као доказ о томе да је дуг наплаћен (на признаници стоји тачан износ наплаћеног дуга).

Судски извршилац је дужан да наплаћени износ/готов новац, одмах по повратку у зграду суда, депонује у рачуноводство суда, а како би се средства даље пребацила на рачун тражиоца извршења, што се констатује на записник.

О извршеној уплати, судски извршилац је дужан обавијестити тражиоца извршења уз напомену о законској обавези за повлачење приједлога за извршење у цијелости или дјелимично.

У случају да судски извршилац наплати износ главног дуга и трошкове, потребно је и да изврши попис ствари у случају да је потребно намирити износ обрачунатих камата, а које судски извршилац није наплатио током изласка на терен. На овај начин ће се допринијети економичности и ефикасности поступка, будући да судија не мора да доноси нови закључак за попис и процјену, у случају да се тражи намирење и законских затезних камата и спречава се поновни излазак извршитеља на терен.

Судски извршилац је овлаштен да износ дуга наплати и у службеним просторијама суда уколико извршеник дође у суд и спреман је да изврши измирење дуговања.

Члан 15.

Објава пописаних ствари на веб страници (Члан 82. у вези са чланом 130. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Судски извршилац је дужан предузети све радње како би се ствари извршеника које су предмет пописа објавиле на веб страници суда и друштвеним мрежама уколико суд исте користи.

Члан 16.

Информације о дужнику (Члан 127. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Судски извршилац је дужан да евидентира све информације о извршенику које је сазнао на терену, а које су значајне за ток извршног поступка.

У случају да се током пописа установи да је извршеник запослен или да има друга примања, судски извршилац је дужан да информацију о томе унесе у записник о попису и процјени.

Судски извршилац је дужан да на записник наведе информацију и о тачној адреси извршеника, уколико се иста разликује од адресе која је наведена на одлуци суда.

У случају да се током пописа установи да је извршеник преминуо, судски извршилац је дужан да такву информацију унесе у записник, као и сазнања о потенцијалним насљедницима.

Све информације које су унесене у записник приликом пописа о процјене судски извршилац је дужан да евидентира и у заједничкој електронској евиденцији, а којој сви извршиоци имају приступ.

Члан 17.
Асистенција полиције (Члан 44. ЗИП ФБИХ/ЗИП РС)

Судски извршиоци у случају сазнања да могу да се очекују проблеми код извршеника приликом пописа и продаје, могу да затраже од судије/стручног сарадника да затражи асистенцију полиције која ће помоћи извршиоцу на терену, у циљу очувања реда и мира и омогућавања неометаног пописа покретних ствари.

У овом случају, судски извршилац ће ставити напомену тражиоцу извршења да се обезбиједи и његово присуство, те да се омогући и изузимање ствари из посједа извршеника због бојазни да ће их исти отуђити, оштетити или онемогућити њихово одношење у каснијем току поступка.

Члан 18.
Надзор над радом судског извршиоца (Члан 105 – 112. Правилник о унутрашњем судском пословању ФБИХ/ Правилник о унутрашњем судском пословању РС)

Руководилац судских извршилаца дужан је да прати и коригује рад судских извршилаца, а у случају да не постоји руководилац судских извршилаца, сви судски извршиоци су дужни да поступају на начин који ће омогућити намирење тражиоца извршења у што краћем року.

Судски извршиоци су дужни да записнике сачињавају у складу са потребама судије и у циљу што ефикаснијег окончања поступка и израде квалитетних записника који ће имати све неопходне информације битне за поступак.

Члан 19.
Обука судских извршиоца

Судски извршиоци треба да прођу, како иницијалну тако и да имају континуирану едукацију у складу с јасно дефинисаним и добро структурираним циљевима и задацима.

Обука судских извршилаца може да се организује у сарадњи са судијама/стручним сарадницима у оквиру суда или више судова, а којој треба да присуствују сви судски извршиоци.

Судски извршиоци који су новоименовани у суду морају да имају ментора који ће им помоћи да савлада све задатке који подразумевају рад на судским предметима на терену и у канцеларији.

Обука судских извршилаца ће се проводити у два дијела, те ће се састојати од теоријског и практичног рада и обуке.

Члан 20.
Сарадња судских извршилаца (Члан 105 – 112. Правилник о унутрашњем судском пословању ФБИХ/ Правилник о унутрашњем судском пословању РС)

Судски извршиоци су дужни да све недоумице које имају у обављању својих задатака ријеше у разговору са осталим колегама, а потом и у разговору са судијама/стручним сарадницима.

2.5. Примјер трошковника за излазак судског извршиоца на терен

ТРОШКОВИ СУДСКИХ ИЗВРШИЛАЦА

Приликом одређивања висине ових трошкова узета је, прије свега, у обзир удаљеност мјеста становања извршеника од Општинског суда у _____, висина тренутне цијене горива, амортизација аутомобила обзиром да извршиоци користе личне аутомобиле у ову сврху, лоше цестовне и путне комуникације са појединим мјестима а поготово са селима.

5,00 КМ за сљедећа мјеста:

--	--

10,00 КМ за сљедећа мјеста:

--	--

15,00 КМ за сљедећа мјеста:

--	--

20,00 КМ за сљедећа мјеста:

--	--

Улице за које не треба платити предужам

--	--

За улице или насељена мјеста који евентуално нису обухваћени овим приједлогом трошкови би требали да се одређују према најближој улици или мјесту за које су одређени трошкови. Све судије и стручни сарадници који сматрају да овом листом није обухваћена нека адреса (улица или село) могу да контактирају Одсјек судских извршилаца који ће наведену листу у складу са тим проширивати и допуњавати.

Датум, мјесто

Предсједник суда
