



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У УЖИЦУ**

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2019. ГОДИНИ**

Ужице, јануар 2019. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
Су I-1-6/2019
Дана: 28.01.2019. године
У Ж И Ц Е

Председник Основног суда у Ужицу Бранка Јанковић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2018. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима и размотреног предлога Програма на седници свих судија одржаној дана 18.01.2019. године на основу чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС„ бр. 110/09...78/18), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У УЖИЦУ ЗА 2019. ГОДИНУ

I

1. Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са Судским пословником и одговарајућим позитивно-правним прописима из области уређења судова и о судијама, као и поштовања рокова прописаних процесним законима.

У имплементацији Програма примењују се наведене мере и технике за успешније решавање старих предмета и спречавање њиховог настанка радом на убрзању судских поступака.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани у Дугорочном плану Основног суда у Ужицу, Измењеном јединственом програму решавања старих предмета у Републици Србији за период 2016 – 2020. (мере, препоруке, примена и праћење), Посебном програму мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији и Комуникационој стратегији Високог савета судстава и судова 2018 – 2022. година да се у разумном року на ефикасан и доступан начин управља новопримљеним предметима, избегава кашњење у поступку и врши убрзавање судских поступака.

2. На основу Одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник РС„ бр. 88/2015 од 23.10.2015. године) Високог савета судства у Основном суду у Ужицу судијску дужност врши 20 судија. У 2018. години поступало је 18 судија.

На основу чл. 3. ст. 1. тач. 63. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС„ бр. 101/13 од 20.11.2013. године) Основни суд у Ужицу у свом саставу има Судску јединицу Бајина Башта.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Ужицу за 2019. годину Су I 2-22/20178 од 29.11.2018. године утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

На основу Одлуке о максималном броју запослених на неодређено време у систему државних органа... („Службени гласник РС“ бр. 61/17) у овом суду је систематизовано 74 радна места. Судско особље Основног суда у Ужицу чини 71 запослени на неодређено време и 3 запослена на одређено време, а од тог броја су 8 судијских помоћника, 6 уписничара и 19 записничара-дактилографа.

У складу са Законом о буџетском систему, а по Одлуци о расподели средстава у оквиру одобрених апропријација, Законом о буџету РС за 2019. годину, за Основни суд у Ужицу одобрена су средства.

II

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПЕРИОДА

1. Табеларни приказ стања броја старих предмета, циљева и резултата у 2018. години

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих предмета у раду у току извештајног периода	Број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на крају извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на крају извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)	Процент испуњености циљева из Програма
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год					Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год				
П	1396	593	220	261	103	9	155.11	42.48%	836	1353	589	209	211	164	5	150.33	43.53%	445	63.17%
П1	959	256	182	65	8	1	95.9	26.69%	310	1145	235	102	113	20		114.5	20.52%	205	71.43%
П2	85	1		1			20.15	1.18%	5	79	1	1				19.75	1.27%		
К	115	10	5	2	3		38.33	8.70%	22	122	16	10	4	2		40.67	13.11%		
И	2018	1409	370	752	281	6	504.5	69.82%	1492	1598	1058	203	489	363	3	399.5	66.21%	1198	147.62%
Ив	2164	2092	145	268	1664	15	541	96.67%	2222	956	944	50	178	700	16	239	98.74%	1465	168.82%
О	609	6	6				152.25	0.99%	19	611	5	4	1			152.75	0.82%		
Р	64	3	2	1			16	4.69%	3	71	3	2	1			17.75	4.23%		
Укупно	7410	4370	930	1350	2059	31	411.67	58.97%	4909	5935	2851	581	997	1249	24	329.72	48.04%	3313	128.95%
Укупно сви уписани	7639	4378	932	1356	2059	31	424.39	57.31%	4926	6095	2867	591	1000	1252	24	338.61	47.04%	3350	130.65%

2. Анализа остварености циљева у 2018. години

Из исказананог табеларног приказа се закључује да су циљеве оставарени на нивоу суда, као и у извршној материји.

У материјама са ознаком II и III нису остварени предвиђени циљеве. У овим материјама поступало је деветоро судија, три судијска помоћника, два уписничара и девет записничара – дактилографа. Основни разлог неиспуњења циљева се јавља као последица преузимања предмета од судија којима је престала судијска дужност током извештајног периода и задуживање истог броја судија предметима не само из опште парнице, већ и предметима из радних и породичних спорова.

III

АНАЛИЗА СТАТИСТИЧКИХ ПОДАТАКА

1. Табеларни приказ стања броја старих предмета на почетку извештајног периода и циљеве за 2019. годину

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год			
П	1353	589	209	211	164	5	150.33	43.53%	440
П1	1145	235	102	113	20		114.5	20.52%	190
П2	79	1	1				19.75	1.27%	
К	122	16	10	4	2		40.67	13.11%	
И	1598	1058	203	489	363	3	399.5	66.21%	900
Ив	956	944	50	178	700	16	239	98.74%	755
О	611	5	4	1			152.75	0.82%	
Р	71	3	2	1			17.75	4.23%	
Укупно	5935	2851	581	997	1249	24	329.72	48.04%	2285
Укупно сви уписници	6095	2867	591	1000	1252	24	338.61	47.04%	2300

2. Дефинисање циљева, мера и техника

А За период до 31.12.2019. године приказани су конкретни циљеви у табели који су дефинисани на основу:

- броја старих нерешених предмета на почетку извештајног периода,
 - броја предмета који у току овог периода могу постати стари,
 - броја новопримљених старих предмета (из прекида, укинути и др. што чини око 2% од прилива),
 - престанку судијске функције двоје судија у текућој години и
 - недовољног - непромењеног броја судског особља.
- На нивоу суда је на почетку извештајног периода евидентирано нерешених 2.867 старих предмета, број предмета који могу постати стари у току 2019. године је 889, а статистички подаци из претходних година показују да би број новопримљених старих предмета износио 360 предмета. Укупан број старих предмета пројектује се на 4.116 предмета. **Циљ је да број старих предмета на нивоу суда буде 2.300.**
 - У материји **II** је на почетку извештајног периода евидентирано 589 старих предмета, број предмета који могу постати стари је 258, док се број новопримљених старих предмета пројектује на 25. Укупан број старих предмета у текућој години би износио 872. **Циљ је да на крају текуће године број старих предмета буде 440.**
 - У материји **III** је на почетку евидентирано 235 старих предмета, број предмета који могу постати стари је 365, док се број новопримљених старих предмета пројектује на 20. Укупан број старих предмета у текућој години би износио 620. **Циљ је да на крају текуће године број старих предмета буде 190.**
 - У материји **I** је на почетку извештајног периода евидентирано 1.058 старих предмета, док је број предмета који могу постати стари 214, а број новопримљених старих предмета се пројектује на 12. Укупан број старих предмета у текућој години би износио 1.284. **Циљ је да на крају текуће године број старих предмета буде 900.**
 - У материји **Iв** је на почетку евидентирано 944 стара предмета, док је број предмета који могу постати стари 5, а број новопримљених старих предмета је занемарљив. Укупан број старих предмета у текућој години би износио 949. **Циљ је да на крају текуће године број старих предмета буде 755.**

Б. Мере и технике за спровођење програма

- У области организације предузимају се следеће мере:

1) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2019. године исти се имају означити са посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Ужицу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 2/19 (2017).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника и старим предметима равномерно задуживати све судије. Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења.

3) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, свим председницима Већа, секретару суда и управитељу судске писарнице, који списак ће бити предмет разматрања на првој редовној седници свих судија и редовној месечној седници одељења.

4) Сви стари предмети на омотима се означавају на начин предвиђен одредбама чл. 166а Судског пословника, а ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

5) Писарница води посебну евиденцију стања старих предмета на почетку извештајног периода, циљева и достизања истих по одељењима, односно већима у одељењу која је дата у табели (Прилог 6) који ће бити предмет анализе на редовним састанцима тима.

6) Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике у виду техника успешног управљања поступком у виду образаца који су саставни део овог Програма (прилози 2 - 4).

7) Управитељ судске писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда доставља редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

8) Референти - уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предевиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.

9) Старе предмете потребно је заказивати сваког месеца са стављањем у предевиденцију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

10) У циљу бржег окончавања поступака у предметима са ознаком "П" и "П1" обавеза је судија да изврше процену медијабилности свих старих предмета и да у складу са одговарајућих одредбама процесног закона доставе обавештење које садржи поуку о праву на медијацију.

11) Ради реализације овог програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине благовремено управљати предметима и вршити концентрацију доказа у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта, а нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона које се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, тако да се рочишта одлажу само у

изузетним случајевима и из законских разлога. Води се прецизна евиденција одложених рочишта са разлозима одлагања.

12) Примена овог програма и смањење старих предмета не сме утицати на квалитет одлука, ефикасност поступака и решавања предмета у којима је тужба или други иницијални акт заведен у овом суду после 1. јануара 2017. године.

13) У складу са финансијским могућностима обезбедиће се даља обука судија и судског особља у свим областима које могу допринети ефикаснијем раду суда.

14) У циљу ефикаснијег вођења поступка и квалитетније и брже израде одлука а у складу са финансијским могућностима обезбедиће се проширење и примена информационо комуникационе технологије у раду суда, уз примену електронске комуникације.

15) Седнице Грађанског одељења и Одељења судске праксе ће се одржавати **првог уторка у месецу** и на истима ће се предузимати мере и давати препоруке, сугестије и стручну помоћ за брже решавање старих предмета поступајућим судијама у вези решавања тих предмета са предлозима отклањања узрока који доводе до застоја у поступку. Судије које суде у предметима имају право да савете и препоруке усвоје, или да, чувајући тако судијску независност, следе другачији, сопствени пут. Седница одељења никада не даје препоруку која се тиче саме одлуке у предмету.

- У области достављања предузимају се следеће мере:

1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање на већ предвиђеним подручјима доставе преко судских достављача, којима на захтев председника већа који поступа у старом предмету може по одобрењу Председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, достава се може вршити преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2) У складу са одлуком Председника суда доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 сати сваког радног дана.

3) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а које се односе на достављање, а судски достављачи су дужни да се са посебном пажњом ангажују у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и уколико је потребно више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

4) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена Председници одељења, Председник суда и управитељ судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

5) Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште сагласно одредбама Протокола о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија - РЈ Ужице бр. СУ

VIII-385/10 од 22.09.2010. године, Анекса Протокола о сарадњи закљученог са ЈПП “Пошта Србије” РЈ Ужице број СУ I-1-144/14 од 09.12.2014. године и Уговора о пословној сарадњи закљученог између Високог савета судства и Јавног предузећа „Пошта Србије“ Београд.

б) Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда именује судијског помоћника Милица Мирјачић, који надгледа овај процес.

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

1) Одржавати успостављену координацију са установама које су од значаја за рад суда и доследно поштовати одредбе Протокола о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија - РЈ Ужице, План поверења јавности у рад суда, Повеље о сарадњи са медијима и Уговора о електронској комуникацији закључених са представницима локалне адвокатске коморе.

2) Комуникација ће се одржавати једном у три месеца, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад, јавним бележницима и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда и судије, који ће се записнички евидентирати уз доношење обавезујућих закључака.

Напред наведене мере овог Програма имају се применити на све старе предмете овог суда.

- Посебне мере за решавање старих извршних предмета:

Имајући у виду број утврђених нерешених старих предмета извршења поред напред наведених мера предузимају се посебне мере за смањење броја **старих извршних предмета**, и то:

- 1) Посебна евиденција о нерешеним предметима извршења уз свакодневно савњивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година, на обрасцу који представља саставни део овог Програма. (Прилог број 5) и месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.
- 2) У потпуности користити информационо – техничке могућности у погледу евиденције предмета и електронског достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.
- 3) По потреби ће се организовати акције у којима ће сви запослени у суду савњивати стварно стање у предметима са подацима у електронским уписницима (принцип „предмет по предмет“).

- 4) Судије извршног одељења једном недељно подносе извештај председнику суда о броју предмета решених током претходне недеље, о радњама предузетим у предметима који су у раду и о потешкоћама са којима се сусрећу.
- 5) У циљу побољшања праћења рада у предметима, судије и сарадници у извршном одељењу свакодневно ће контролисати рад судских извршитеља тако што ће на почетку сваког радног дана бити одржан састанак на коме ће извршитељи изнети план рада за тај дан (предмети у којима ће поступати, врста и број радњи које планирају да предузму, евентуалним проблемима које очекују у раду), а судије и сарадници ће размотрити давање додатних наредби или инструкција у тим предметима. Такође, извршитељи ће известити да ли је план рада за претходни дан спроведен у потпуности.

О спровођењу овог Програма стараће се тим који чине Председник суда, први заменик председника суда, заменик председника суда у Судској јединици, секретар суда, управитељ судске писарнице и систем администратор. Тим је задужен за сачињавање и праћење годишњег програма за смањење броја старих предмета, док **посебан тим** за праћење спровођења мера за решавање старих предмета извршења чине Председник суда, председник ИПВ већа, све извршне судије овог суда, судијски помоћници који су одређени за поступање у овој материји, судски извршитељ Миленко Поповић и систем администратор овог суда.

Председник суда ће у складу са ставом 6. чл. 12. Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог Програма ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

IV ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог Програма редовно ће се остваривати комуникација између Председника суда, заменика председника суда, председника одељења, управитеља судске писарнице, секретара суда и систем администратора, са задатком надзора за праћење спровођења Програма.

Судски тим за смањење броја старих предмета из поглавља III поднаслов Б став 5 овог Програма се састаје првог уторка у месецу, а тим за смањење броја старих извршних предмета састаје се првог четвртка у месецу, ради разговора о месечном – тромесечном извештају писарнице о стању међу старим предметима и предлаже измене и допуне мера и техника и циљева постављених у овом Програму у вези смањења старих предмета.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и председника суда или заменика председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима и у реализацији овог Програма.

На крају сваког месеца о предузетим мерама из овог Програма извештава се Председник суда.

Судије су дужне да Председнику суда образложе разлоге због којих предмет није окончан у орјентационом року одређеном на образцу у прилогу под 1.

Са садржином Програма упознати све судије и запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

V

Овај Програм ступа на снагу **одмах**.

Председник суда
Бранка Јанковић



Службена белешка:

Програм истакнут на огласним таблама у седишту суда и Судској јединици и достављен је свим судијама овог суда.

Дана **28. јануара 2019. године**

Прилог 1.

СПИСАК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум: _____

Стари предмети закључно са: _____

Име судије: _____

Материја: _____

НАВЕДИТЕ ПРЕДМЕТЕ ПО РЕДУ КОЈИМ СУ ЗАВЕДЕНИ, ПОЧЕВ ОД НАЈСТАРИЈЕГ ПРЕДМЕТА

Број предмета	Датум завођења	Врста предмета	Последња радња/ датум	Следећа заказана радња/датум	Које радње треба предузети	Узрок трајања поступка- проблем	Орјентациони рок окончања поступка

Прилог 2.

СПИСАК ЗА ПРИПРЕМНО РОЧИШТЕ

1. Испитивање уредности иницијалног акта?
2. Да ли постоје процесне сметње за вођење поступка?
3. О којим чињеничним питањима постоји сагласност?
4. Око којих чињеничних питања постоји спор?
5. Који је доказ неопходан како би се пресудило у вези са овим питањима?
6. О којим правним питањима постоји сагласност?
7. Око којих правних питања постоји спор?
8. Шта је неопходно како би се ова питања решила?
9. Колико времена ће бити потребно свакој страни да представи своје доказе на главној расправи?
10. Колико сати треба одредити за главну расправу?
11. Када ће се одржати главна расправа?
12. Шта треба припремити како би странке размениле информације?
13. Да ли ће бити потребни вештаци ако хоће, каква врста експертизе је потребна? До када вештак треба да поднесе извештај?
14. Да ли постоје језичке или физичке баријере које захтевају тумача или другу врсту помоћи?
15. Да ли ће на главној расправи бити потребна аудио/видео опрема?
16. Да ли су странке размотриле могућност поравнања? Да ли би странке хтеле да размотре могућност кроз медијацију?

Прилог 3.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА ПАРНИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. Коришћење временских стандарда обраде предмета,
2. Интервенција суда одмах по завођењу предмета,
3. Испитати уредност иницијалног акта,
4. Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца - тумача или другог стручног лица
5. Утврдити да ли је потребна аудио - видео опрема,
6. По разматрању предмета одмах заказивати припремно рочиште узимајући у обзир врсту спора (водити рачуна о хитности поступка и предност дати старим предметима),
7. По заказивању припремног рочишта проверавати уредност доставе, и предузимати све радње предвиђене ЗПП за уредно достављање позива,
8. Испитати могућност поравнања или медијације,
9. На припремном рочишту утврдити које су чињенице и правна питања неспорне, предвидети време за извођење доказа и дужину трајања главне расправе,
10. Уколико је непоходно вештачење, одредити која врста експертизе је потребна и одредити рок у коме вештак треба да достави налаз и мишљење,
11. По окончању припремног рочишта одмах заказати главну расправу, која ће се одржати у што краћем року, на којој извести све предложене доказе,
12. Прихватити могућност прилагођавања распоредима адвоката и странака, уколико то не одуговлачи поступак,
13. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта,
14. Очекивати да странке у поступку писмена која подносе између два рочишта, подносе у року у коме се суд као и супротна странка може упознати са садржином поднеска,
15. Развити и кориситити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
16. Прецизирати рокове сваке судске радње, тако да у сваком предмету има увек утврђен датум следеће судске радње,
17. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања расправа.

Прилог 4.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА КРИВИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. По пријему предмета испитати уредност иницијалног акта
2. Узимати предмете у рад одмах по завођењу, и заказивати главне претресе по редоследу са изузетком хитних предмета
3. Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца – тумача или другог стручног лица,
4. Утврдити да ли је потребна аудио - видео опрема
5. На главном претресу, уколико је то могуће, извести све предложене доказе,
6. Проверавати уредност доставе и предузимати све радње предвиђене ЗКП - ом како би се обезбедила уредност доставе
7. Уколико је неопходно вештачење, а оно се може урадити у писменој форми, одмах одредити вештака и оставити му примерен рок за достављање писаног налаза и мишљења,
8. Одржавати и унапређивати сарадњу са Основним јавним тужилаштвом ради отклањања застоја у поступку и ефикасније примене института којима се окончава поступак ван претреса,
9. Планирати време за следећи главни претрес,
10. На крају сваког главног претреса заказати следећи главни претрес,
11. Приликом заказивања могуће је прилагођавање распореду адвоката - странака, с тим што то не сме довести до одуговлачења поступка,
12. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта,
13. Развити и кориситити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
14. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања главних претреса.

Прилог 5.

ТАБЕЛА СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2018. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2018. године			Број предмета који ће постати стари 30.06.2019. године (за 6 месеци)		
		старијих од 10 година	од 5 до 10 година	од 2 до 5 година	старији од 10 година	стари од 5 до 10 година	стари од 2 до 5 година
И	1.598	3	363	692	4	92	122
Ив	956	16	700	228	27	41	1
УКУПНО	2.554	19	1.063	920	31	133	123

