



Република Србија
Виши суд у Суботици
Су I-1 број 3/21
09.02.2021

Виши суд у Суботици

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2021. ГОДИНУ

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА

Материја	Број судија у материји	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 нерешених старих 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)	Проценат испуњености циљева из Програма
			Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.					Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.				
П	3	116	13	10	3	0	38,00	11,21%	20	68	9	6	3	0	22,00	13,24%	9	100,00%
П1	2	9	1	1	0	0	4,00	11,11%	5	6	2	2	0	0	3,00	33,33%	0	60,00%
П2	2	4	0	0	0	0	2,00	0	0	10	0	0	0	0	5,00	0	0	0
К	5	24	7	6	1	0	4,00	29,17%	15	28	5	3	2	0	5,00	17,86%	8	142,86%
Кж																		
Кж1	3	6	1	1	0	0	2,00	16,67%	12	9	2	1	1	0	3,00	22,22%	1	90,91%
Гж	2	699	290	221	63	6	349,00	41,49%	515	416	80	73	7	0	208,00	19,23%	135	114,47%
Гж1	2	7	3	3	0	0	3,00	42,86%	5	11	0	0	0	0	5,00	0	2	166,67%
Укупно сви	9	1159	318	245	67	6	128,00	27,44%	595	1491	107	93	14	0	165,00	7,18%	157	111,42%

Образложење:

Сви циљеви из претходног програма су у потпуности остварени, с тим што је оствареност циљева у материјама К, Гж и Гж1 и већа од планираних.

ДЕФИНИСАЊЕ ЦИЉЕВА ЗА НОВИ ПРОГРАМ

Материја	Број судија у материји	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 нерешених старих предмета)
			Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.			
П	3	68	9	6	3	0	22	13,24%	0
П1	2	6	2	2	0	0	3	33,33%	0
П2	2	10	0	0	0	0	5	0	0
К	5	28	5	3	2	0	5	17,86%	2
Кж	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Кж1	3	9	2	1	1	0	3	22,22%	0
Гж	2	416	80	73	7	0	208	19,23%	24
Гж1	2	11	0	0	0	0	5	0	0
Укупно сви	9	1491	107	93	14		165	7,18%	26

Образложење:

Циљ доношења овог програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са Јединственим Програмом решавања старих предмета у Републици Србији и Судским пословником, као и одговарајућим позитивноправним прописима из области уређења судова, као и поштовање 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.

МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА

- Опис мера: 1. Писарница ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад тако да се одмах размотри испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности захтева из иницијалног акта (дозвољеност, благовременост и уредност тужбе).
2. Једном месечно ће се одржавати седнице одељења судске праксе на којима ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима који ће допринети бржем решавању старих предмета.
3. Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета предузеће се мере за спровођење поступка медијације или у кривичној материји, споразум о признању кривице.
4. Ради реализације овог Програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона које се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, а суђења ће се одлагати само у изузетним случајевима и из законом прописаних разлога.
5. Препорука је да судија у циљу боље припреме суђења, ефикаснијег решавања предмета користи подсетнике за одржавање припремног рочишта у кривичној и парничној материји.
6. О наплати судских такси по писменој наредби судија према стању у списима предмета у току поступка и по правноснажном окончању поступка стараће се управитељ писарнице.

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

Формирање и рад тимова за решавање старих предмета:

1. На нивоу Суда се формира главни Тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, заменика председника суда, председника одељења, управитеља писарнице, секретара суда и систем администратора. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење годишњег програма за смањење броја старих предмета. Овај тим ће одржавати састанке једанпут у три месеца, након чега ће подносити извештаје председнику Врховног касационог суда.

2. На нивоу Суда се формирају и подтимови, чији састав чине председник грађанског и кривичног одељења, по двоје судија из сваког одељења и уписничар са грађанског и кривичног одељења.

3. Подтимови разматрају старе предмете, састају се са судијама којима су они додељени и дискутују о предметима. Дају препоруку у вези мера које се могу предузети у циљу њиховог решавања. Судије које суде у предметима имају право да савете, односно препоруке усвоје или да чувајући тако судијску независност исте не усвоје. Подтимови никада не даје препоруку која се тиче саме одлуке у предмету, а судије које суде по предметима би требало да се састају са стручним тимом једанпут месечно. Подтимови се састају сваког месеца и подносе извештај о резултатима рада председнику суда.

Улога писарнице:

1. У писарници се прави списак у оквиру сваке од врста старих предмета који ће бити укључен у Програм по хронолошком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази и следећи корак у поступку. Приликом пописа и евиденција предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2020. године исти ће се означити са посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике суда (или на омоту списка) наводи година пријема иницијалног акта.

2. Судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.

3. У писарници се прави списак старих предмета по материјама и поступајућим судијама на крају сваког тромесечја из „АВП“ програма и доставља се председнику суда као и свим председницима већа и управитељу судске писарнице.

4. Сви предмети из категорије „стarih предмета“ на омотима ће бити означени посебном етикетом или другом пригодном ознаком, а ради лакшег праћења ће се означити и доставнице, као и повратнице које се на те предмете односе како би се скренула пажња на ове предмете.

5. У писарници ће се сачинити посебна електронска евиденција на обрасцу који сачињава систем администратор о старим „П“ и „К“ предметима, и то о времену подношења тужбе или другог иницијалног акта, броју предмета под којим је предмет заведен у уписнику приликом пријема и свим каснијим променама у пословном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета, датуму и врсти радње која је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. Након уношења

означених података образац ће се доставити поступајућем судији који у образац уноси разлог због којег поступак дуго траје, односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње предлаже како би се поступак окончао и по могућности наводи временски оквир потребан за окончање предмета.

6. Управитељ судске писарнице је дужан да води посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да председнику суда доставља редовно усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са тромесечним извештајима о раду суда.

7. Уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предвиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.

8. Старе предмете је потребно заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у предвиденцију тих предмета на 15 до 7 дана пре дана одржавања рочишта, односно претреса како би се благовремено проверила достава.

Доставна служба:

У свим предметима из категорије „стarih предмета“ где се појаве евентуално проблеми у погледу достављања писмена у Тим се укључује и достављач суда, коме на захтев председника већа који поступа у предмету из категорије „стarih предмета“ може по одобрењу председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава се може вршити преко МУП РС или на други начин, сходно одредбама процесних закона.

Сарадња са спољним институцијама:

Суд ће одржавати комуникацију са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштвом, правобранилаштвом, управама затвора, адвокатском комором, поштом, центром за социјални ради и слично, а састанцима суда са представницима ових институција присуствоваће председници одговарајућих одељења суда уколико се за то укаже потреба. Уколико се утврди да постоје проблеми у поступању са старим предметима, а који су проузроковани поступцима наведених институција формираће се заједнички тим у чији састав ће ући и представници тих институција ради решавања проблема.

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда ће у складу са чл. 12 Судског пословника пратити и вршити надзор над спровођењем овог Програма ради његове евентуалне измене или допуне.

Тим за смањење броја старих предмета се састаје најмање једанпут у четири месеца ради разматрања кварталних извештаја писарнице суда о стању старих предмета, и извештаја судских одељења, како би се направила стратегија за смањење броја старих предмета и да би се предложиле измене годишњег плана.

Све судије су у обавези да доставе кварталне извештаје о реализације Програма решавања старих предмета, а уколико се у овом периоду не остваре циљеви за процентуално смањење броја старих предмета према плану који је одређен, предузеће се

мере на нивоу одељења у циљу превазилажења постојећих проблема, при чему су све судије дужне да благовремено обавештавају председника одељења у ком поступају, као и председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима на реализацији овог програма, ван оквира предвиђених овим програмом. На крају месеца о предузетим мерама из овог програма се извештава председник суда.

Ради успешне реализације овог Програма са садржином истог упознате су све судије овог суда као и руководиоци пратећих служби, а овај програм ступа на снагу даном доношења.