



Република Србија
Основни суд у Јагодини
Су-І-1-7/21
09.02.2021

Основни суд у Јагодини

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	8	885	112	61	41	10	110,00	12,66%	213	1478	118	68	38	12	184,00	7,98%	100	84,07%
П1	3	569	29	22	4	3	189,00	5,10%	89	382	25	23	2	0	127,00	6,54%	20	92,75%
П2	2	190	2	1	1	0	95,00	1,05%	6	206	2	1	1	0	103,00	0,97%	1	80,00%
И	1	1362	419	281	133	5	1362,00	30,76%	468	125	1	0	1	0	125,00	0,80%	300	277,98%
Ив	1	292	213	58	132	23	292,00	72,95%	227	7	0	0	0	0	7,00	0	150	294,81%
О	1	449	18	11	3	4	449,00	4,01%	33	603	23	15	4	4	603,00	3,81%	10	43,48%
К	4	338	26	17	7	2	84,00	7,69%	75	287	26	17	5	4	71,00	9,06%	20	89,09%
Укупно сви	19	5309	821	452	322	47	279,00	15,46%	1113	3997	196	125	51	20	210,00	4,90%	400	128,61%

Образложење:

Основни суд у Јагодини је на почетку извештајног периода за 2020. годину, имао 5309 предмета, од чега старих по датуму пријема иницијалног акта 821, а да је закључно са 31.12.2020. године, остало нерешено 3997 предмета, од чега старих 196 предмета. Из табеларног приказа остварености циљева из претходног програма уочава се смањење укупног броја старих предмета на нивоу суда, као и по одређеним материјама из табеле. Мере и технике за спровођење Програма решавања старих предмета за 2020.годину су примењене у пуном обиму, што је и довело до напред наведеног резултата. Међутим, због опште познате ситуације која је изавана појавом заразне блести Covid 19, дошло је до увођења ванредног стања, тешкоћа у вези одржавања суђења због неадекватних судница које нису подобне за одражавање рочишта са већим бројем учесника у поступку, у складу са прописаним епидемиолошким мерама, што се све одразило и на рад суда у току 2020.године. Имајући у виду све ове тешкоће остварени су циљеви у задовољавајућем обиму. До остварених резултата дошло је залагањем свих судија, те је савладан прилив на нивоу целог суда у проценту од 112.38 %, с тим да је одређени број судија савладавао прилив у проценту већем од 140%. Рад писарнице је допринео смањењу броја старих предмета и то ажурним вођењем спискова старих предмета и спискова предмета који су постали стари у 2020.години. Судије су биле у обавези да до 5-ог у месецу на посебном обрасцу дају податке о сваком старом предмету, као и о разлозима због којих поступак дуго траје, радње које се предузимају како би се поступак окончао и временски оквир потребан за окончање поступка.

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	8	1478	118	68	38	12	184	7,98%	90
П1	3	382	25	23	2	0	127	6,54%	15
П2	2	206	2	1	1	0	103	0,97%	1
И	1	125	1	0	1	0	125	0,80%	0
Ив	1	7	0	0	0	0	7	0	0
О	1	603	23	15	4	4	603	3,81%	10
К	4	287	26	17	5	4	71	9,06%	15
Укупно сви	19	3997	196	125	51	20	210	4,90%	131

Образложење:

Приликом постављања циља програма решавања старих предмета за сваку материју појединачно и за цео суд укупно узети су у обзир следећи параметри: предикција колико ће предмета у свакој од материја и укупно постати старо у току текућег извештајног периода, очекивани прилив предмета, укупан број нерешених предмета, просечно предмета по судији на почетку извештајног периода, расположивост опреме и просторија, број судија, број запослених у судској администрацији, број судијских помоћника. Предикција броја предмета који застаревају у току извештајног периода за 2020.год. је изведена тако што је добијен број предмета који би у току 2020.године, тј. у току извештајног периода постало старо уколико у том периоду не буду решени. Одређен је број предмета који ће у току извештајног периода прећи три године од дана иницијалног акта уколико у том периоду не буду решени. Укупан број старих предмета на почетку извештајног периода је био 196, у току 2021.године укупно би било потенцијалних старих предмета у раду у броју од 143 по материјама из табеле, а по свим уписницима 145 предмета. Такође је узет у обзир и укупан број нерешених предмета за сваку материју појединачно и за цео суд укупно. На почетку извештајног периода укупан број нерешених предмета за све материје износи 3997. У суду ће у току 2020.године поступати шест судијских помоћника. Број административних радника је исти као у 2020.години. Смештајни капацитети нису задовољавајући. Сваки судија има своју канцеларију у којој се и одржавају суђења. Међутим, канцеларије су мале и нису адекватне за одржавање суђења са већим бројем учесника у поступку, посебно због прописаних епидемиолошких мера. Осим тога, рачунари који се користе у судницама су застарели и отежано је коришћење ПИС-а и других апликација. За разлику од прошле године, велике сала у суду је озвучена тако да постоји могућност да се у тој сали одржавају суђења са великим бројем учесника у поступку.

МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА

Опис мера: Мере за спровођење претходног програма су дали одличне резултате, тако да ће се и у 2021 години примењивати све мере и технике одређене Програмом за решавање старих предмета за 2020.годину.

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

А) Формирање и рад тимова за решавање старих предмета

- 1) Председник суда, односно судија који је по годишњем распореду задужен за спровођење и праћење Програма старих предмета и председници свих одељења дужни су да формирају своје стручне тимове и то тако што ће председници тимова, бити председници одељења, а председник тима за решавање извршних предмета, биће судија која има најдуже искуство у поступању у извршној материји.
- 2) Тим разматра старе предмете, састаје се са судијама, дискутује о предметима и даје препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог решавања, с тим што тим никада не даје препоруку која се тиче саме одлуке у предмету. Судије које суде у предметима би требало да се са стручним тимом састану бар једном месечно, а ако је то могуће једном у две недеље.
- 3) Председници тимова су дужни да на колегијуму, који ће се поводом старих предмета, одржавати најмање једном у два месеца, поднесу извештај председнику суда и колегијуму о кључним проблемима везаним за решавање старих предмета и дају предлоге за решавање проблема.

Б) Улога писарнице и мере којима се реализује Програм и спречава повећање броја старих предмета

- 1) Писарница је дужна да сачини списак старих предмета и то предмета старих закључно са 31.12.2018. године. У односу на тај списак, писарница је дужна да по свакој материји предмете евидентира по хронолошком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази.
 - За предмете који постају стари током 2020. године, водиће се посебна евиденција и сваког месеца на списку те посебне евиденције додавати предмети по свим материјама који постају стари. Ово се односи како на примљене предмете, тако и на предмете који нису примљени током 2020. године, а током те године су постали стари.
 - Писарница је дужна да сачини списак предмета који постају стари у току 2020. године, посебно за сваког судију, те да списак достави сваком судији, након упознавања са овим Програмом.
 - Код обе врсте предмета, а то су предмети стари закључно са 31.12.2019. године и предмети који су током 2019. године постали стари, на омоту списка, поред пословног броја, означиће се и година пријема иницијалног акта (на пример П1-2/11 (2010)).
- 2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 421. Судског пословника, па судска писарница у складу са одлуком председника суда, у ситуацији када стари предмети треба да постану предмет нове расподеле, дужна је да се стара да се старим предметима равномерно задужују све судије.
- 3) Вршити спајање предмета у кривичној материји у којима су истоветни окривљени, а према могућности у зависности од фазе поступка.
- 4) Шефови одељења писарнице овог суда списак старих предмета по правним областима и већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће председнику суда, свим председницима већа и управитељу судске писарнице.
- 5) Списак из тачке 4. овог става биће предмет разматрања на првој наредној седници свих судија.
- 6) Сви стари предмети на омотима ће бити означени штампилем "Стари предмет" а за предмете старије од 5 и 10 година и ознаком у црвеној боји, ради лакшег праћења.
- 7) Према евиденцији писарнице, сваког месеца до 5-тог у месецу, све судије које имају старе предмете, дужне су да на посебно одређеном обрасцу, који је као образац бр. 2 саставни део овог Програма, дају податке о сваком старом предмету и то о 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 последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. У образац се уноси разлог због кога поступак толико траје, односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње ће судија предузети како би се поступак окончао и по могућности навести временски оквир потребан за окончање поступка.

8) Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике у виду техника успешног управљања поступком у виду образца који су саставни део овог Програма (прилози 3 – 5).

9) 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. Тромесечни извештај је на образцу број 1, који је саставни део овог Програма.

10) Референти - 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.

11) На погодан начин, у оквиру овим Програмом предвиђених мера, у складу са посебном ознаком, тј. штампилем којим је стари предмет означен, ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

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

13) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице и другим начинима мирног решавања спора.

14) Благовремено управљати предметима и вршити концентрацију доказа у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта.

15) 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, тако да се рочишта одлажу само у изузетним случајевима и из законских разлога.

16) 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 2019. године.

17) У редовним месечним, тромесечним, полугодишњим и годишњим извештајима стари предмети имају се посебно исказивати.

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

19) 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.

20) Управитељ писарнице је посебно дужан да активно прати актуелне могућности у електронском уписнику и благовремено сигнализира председнику суда све недостатке у постојећем програму и заједно са запосленима у писарници предлаже увођење нових програма у АВП-у или допуне постојећих, како би се на ефикасан, брз и погодан начин могло моментално доћи до података, ради праћења спровођења програма решавања старих предмета.

В) Доставна служба

1) Управитељ писарнице ће се старати о обуци и стручном усавршавању достављача и упућивати их на правилно разумевање и правилну примену одговарајућих процесних закона ради правилне доставе и исти ће надгледати процес рада достављача. Предузеће све мере да се санкционишу неажурне и неправилне доставе од стране судских достављача, а све судије су дужне да пријаве неправилности које се јављају у достави посебно по старим предметима. Оставља се могућност да се размотри и достава судских

позива и других докумената путем електронске поште.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће онда када је прва достава преко поште била неуспешна. На захтев судије који поступа у старом предмету, судском достављачу може по одобрењу председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава се може вршити преко МУП-а или на други начин сходно одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.

3) Доставна служба је дужна да стриктно поступа приликом уручења у складу са процесним законом и Судским пословником, и да заједно са службом експедиције поште води прецизну евиденцију о задужењу и раздужењу поште.

4) Нужно је стриктно примењивати процесне одредбе закона, 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.

5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена, председници одељења, судија овлашћен за спровођење и праћење старих предмета и управитељ судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне, састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу у суду.

Г) Сарадња са спољним институцијама

1) Суд ће одржавати комуникацију са спољним институцијама, чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштом, јавним правобранилаштом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад и слично, а динамиком по потреби. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда ће месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог Програма, ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

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

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2021.ГОДИНУ

А) Формирање и рад тимова за решавање старих предмета

1) Председник суда и председници свих одељења дужни су да формирају своје стручне тимове и то тако што ће председници тимова бити председници одељења.

2) Тим разматра старе предмете, састаје се са судијама, дискутује о предметима и даје препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог решавања, с тим што тим никада не даје препоруку која се тиче саме одлуке у предмету. Судије које суде у предметима би требало да се са стручним тимом састану бар једном месечно, а ако је то могуће једном у две недеље.

3) Председници тимова су дужни да на колегијуму, који ће се поводом старих предмета, одржавати најмање једном у два месеца, поднесу извештај председнику суда и колегијуму о кључним проблемима везаним за решавање старих предмета и дају предлоге за решавање проблема.

Б) Улога писарнице и мере којима се реализује Програм и спречава повећање броја старих предмета

1) Писарница је дужна да сачини списак старих предмета и то предмета старих закључно са 31.12.2020. године. У односу на тај списак, писарница је дужна да по свакој материји предмете евидентира по хронолошком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази.

- За предмете који постају стари током 2021. године, водиће се посебна евиденција и сваког месеца на списку те посебне евиденције додавати предмети по свим материјама који постају стари. Ово се односи како на примљене предмете, тако и на предмете који нису примљени током 2021. године, а током те године су постали стари.

- Писарница је дужна да сачини списак предмета који постају стари у току 2021. године, посебно за сваког судију, те да списак достави сваком судији, након упознавања са овим Програмом.

- Код обе врсте предмета, а то су предмети стари закључно са 31.12.2020. године и предмети који су током 2021. године постали стари, на омоту списка, поред пословног броја, означаће се и година пријема иницијалног акта (на пример П1-2/11 (2010)).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 421. Судског пословника, па судска писарница у складу са одлуком председника суда, у ситуацији када стари предмети треба да постану предмет нове расподеле, дужна је да се стара да се старим предметима равномерно задужују све судије.

3) Вршити спајање предмета у кривичној материји у којима су истоветни окривљени, а према могућности у зависности од фазе поступка.

4) Шефови одељења писарнице овог суда списак старих предмета по правним областима и већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставе председнику суда, свим председницима већа и управитељу судске писарнице.

5) Списак из тачке 4. овог става биће предмет разматрања на првој наредној седници свих судија.

6) Сви стари предмети на омотима ће бити означени штамбиљем “Стари предмет” а за предмете старије од 5 и 10 година и ознаком у црвеној боји, ради лакшег праћења.

7) Према евиденцији писарнице, сваког месеца до 5-тог у месецу, све судије које имају старе предмете, дужне су да на посебно одређеном обрасцу, који је као образац бр. 2 саставни део овог Програма, дају податке о сваком старом предмету и то о 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 последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. У образац се уноси разлог због кога поступак толико траје, односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње ће судија предузети како би се поступак окончао и по могућности навести временски оквир потребан за окончање поступка.

10) 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.

11) Референти - 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.

12) На погодан начин, у оквиру овим Програмом предвиђених мера, у складу са посебном ознаком, тј. штамбиљем којим је стари предмет означен, ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

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

14) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице и другим начинима мирног решавања спора.

15) Благовремено управљати предметима и вршити концентрацију доказа у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта.

16) 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, тако да се рочишта одлажу само у изузетним случајевима и из законских разлога.

17) 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 2019. године.

18) У редовним месечним, тромесечним, полугодишњим и годишњим извештајима стари предмети имају се посебно исказивати.

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

20) 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.

21) Управитељ писарнице је посебно дужан да активно прати актуелне могућности у електронском уписнику и благовремено сигнализира председнику суда све недостатке у постојећем програму и заједно са запосленима у писарници предлаже увођење нових програма у АВП-у или допуне постојећих, како би се на ефикасан, брз и погодан начин могло моментално доћи до података, ради праћења спровођења програма решавања старих предмета.

В) Доставна служба

1) Управитељ писарнице ће се старати о обуци и стручном усавршавању експедитора поште и упућивати их на правилно разумевање и правилну примену одговарајућих процесних закона ради правилне доставе и исти ће надгледати њихов рад. Предузеће све мере да се санкционишу неажурне и неправилне доставе од стране експедитора поште, а све судије су дужне да пријаве неправилности које се јављају у достави посебно по старим предметима. Оставља се могућност да се размотри и достава судских позива и других докумената путем електронске поште.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће онда када је прва достава преко поште била неуспешна. На захтев судије који поступа у старом предмету, судском достављачу може по одобрењу председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава се може вршити преко МУП-а или на други начин сходно одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.

3) Доставна служба је дужна да стриктно поступа приликом уручења у складу са процесним законом и Судским пословником, и да заједно са службом експедиције поште води прецизну евиденцију о задужењу и раздужењу поште.

4) Нужно је стриктно примењивати процесне одредбе закона, 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.

5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена, председници одељења, судија овлашћен за спровођење и праћење старих предмета и управитељ судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне, састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу у суду.

Г) Сарадња са спољним институцијама

1) Суд ће одржавати комуникацију са спољним институцијама, чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад и слично, а динамиком по потреби. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда ће месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог Програма, ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

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

ПРЕДСЕДНИК СУДА