



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2020. ГОДИНИ

Аранђеловац, јануар 2020. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНИ СУД

Број: Су I-1- 228/20

Дана: 10.02.2020.године

АРАНЂЕЛОВАЦ

ВФ Председника Основног суда у Аранђеловцу Златко Јовановић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2019. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл. 12. Судског пословника ("Службени гласник РС., бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15...93/19), донео је

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ ЗА 2020. ГОДИНУ**

I

Основни суд у Аранђеловцу, на основу чл.3 ст.1 тач.2 и чл.13 ст.4 и 5 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Службени гласник РС. бр.101/13), у свом саставу има судску јединицу у Тополи и пријемну канцеларију у Рачи.

У судској јединици редовно се суди и предузимају судске радње, према распореду послова утврђеним годишњим распоредом и расподели судских предмета.

Пријемна канцеларија налази се у просторијама зграде Општине Рача, у ул.Карађорђева бр.44 у којој се поред пријема писмена предузимају и судске радње из парничне, ванпарничне и извршне правне области.

У Основном суду у Аранђеловцу поступа 12 судија.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Аранђеловцу за 2020. годину СУ-I-2-23/19 од 02.12.2019. године утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Судско особље Основног суда у Аранђеловцу чини 45 запослених на неодређено време и 10 запослених на одређено време због повећаног обима посла.

II

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРОГРАМА РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА 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)	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	1016	37		30	7		203.2	3.64%	479	563	50	43	45	5		80.43	8.88%	49	98%
П1	150	12		8	4		75	8.00%	21	118	6	10	2	4		39.33	5.08%	6	83.33%
П2	67						16.75			88						29.33		0	
И	2651	1495		465	989	41	378.71	56.39%	1691	2158	1145	186	295	766	84	359.67	53.06%	1300	113.64%
Ив	1552	1421		265	1104	52	221.71	91.56%	1666	1209	1158	15	148	903	107	201.5	95.78%	1100	95%
О	299	1		1			299	0.33%	11	287	2	4	2			143.5	0.70%	0	
К	246	58		16	39	3	82	23.58%	112	266	43	20	20	18	5	88.67	16.17%	60	116.28%
Укупно	5981	1603		785	2143	96	598.1	26.80%	3980	4689	2404		512	1696	196	426.27	51.27%	2804	104.16%
Укупно свих уписаних	6752	3193		926	2171	96	613.82	47.29%	4204	5468	2539		570	1773	196	455.67	46.43%	2721	107.17%

Основни суд у Аранђеловцу је у целости остварио циљеве предвиђене у Програму за решавање старих предмета за 2019. годину и то у износу од 107.17%. Наиме, од планираног циља да на крају 2019. године у П материји старих предмета буде 49, у Основном суду у Аранђеловцу је преостало у раду 50 старих предмета, такође је премашен циљ и у погледу решавања старих предмета и у материји И, Ив, К. Укупан број старих предмета на крају 2019. године износио је 2539, док је циљ Основног суда био да на крају извештајног периода буде 2721 стари предмет.

III

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

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 поштовање рокова прописаних процесним законима.

Циљ овог Програма је и убрзање судских поступака, како би се решили предмети из категорије старих предмета преко 3, 5 и 10 година као и да би се спречило да новопримљени предмети пређу у категорију старијих од 3 године.

Овим Програмом остварују се циљеви дефинисани Јединственим програмом решавања старих предмета, Измењеним јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији за период од 2016-2020. (мере, препоруке, примена и праћење) и Посебним програмом мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији, да се у разумном року на ефикасан и доступан начин, уз поштовање људских права учесника у поступку, реше сви предмети и тиме допринесе јачању поверења грађана у суд и владавину права.

Табеларни приказ: Дефинисаних циљева решавања старих предмета за 2020. 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	563	50	43	45	5		80.43	8.88%	25
П1	118	6	10	2	4		39.33	5.08%	3
П2	88						29.33	0.00%	0
И	2158	1145	186	295	766	84	359.67	53.06%	150
Ив	1209	1158	15	148	903	107	201.5	95.78%	150
К	266	43	20	20	18	5	88.67	16.16%	25
О	287	2	4	2			143.5	0.69%	0
Укупно	4689	2404	278	512	1696	196	426.27	51.27%	353
Укупно сви уписници	5468	2539	281	570	1773	196	455.67	46.43%	653

Основни суд у Аранђеловцу на почетку 2020. године има укупно 2539 старих предмета и на основу досадашње анализе статистичких података, имајући у виду број извршних предмета који ће се

уступити на спровођење јавном извршитељу, број предмета који ће током 2020 године постати стари предмети, наставке поступака у предметима који су у прекиду, као и очекивани број укинутих пресуда, 300 предмета током 2020. године ће постати стари предмети, тако да ће укупан број старих предмета у Основном суду у Аранђеловцу током 2020. године бити 653 предмета.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Примена мера предвиђених овим програмом представља основ за доношење Програма решавања старих предмета у Основном суду у Аранђеловцу за наредну тј. 2020. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС„ бр. 110/09, бр. 70/11, бр. 19/12, бр.89/13,96/15,104/15, 113/15...93/19).

О спровођењу овог програма стараће се тим који чине Председник суда, заменик председника суда, руководиоца судске јединице у Тополи, секретар суда и управитељ писарнице.

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.

V

МЕРЕ 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 2020. 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 Аранђеловцу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 2/16 (2013).

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) Вршити спајање предмета у кривичној „К,, материји у којима су истоветни окривљени, а старе предмете и по овом критеријуму додељивати у рад судији коме је у рад додељен неки од спојених предмета.

4) 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 писарнице.

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

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

-омот списка предмета који по датуму иницијалног акта траје преко три године у левом горњем углу означава се штампбиљем (стари предмет)

-омот списка предмета који по датуму иницијалног акта траје преко пет година у левом горњем углу означава се штампбиљем (хитно-стари предмет)

-омот списка предмета који по датуму иницијалног акта траје преко десет година у левом горњем углу означава се штампбиљем (нарочито хитно-стари предмет).

7) Писарница води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама ("К", "П", "П1", "О" и „Р“) према одређеном образцу (прилог број 1) 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 пословодном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета, датуму и врсти последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. Након уношења означених података у образац исти се без одлагања износи поступајућем председнику већа који у образац наводи разлог због кога поступак толико траје односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње исти предлаже да треба предузети како би се поступак окончао, и по могућности даје своју орјентациону процену у погледу рока потребног 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 образаца који су саставни део овог Програма (прилози 2 - 4), као и да сачине индивидуални програм решавања старих предмета са посебном освртом на предмете који ће у текућој години постати стари предмети, односно предмети старији од 5 година и од 10 година од понодшења иницијалног акта.

9) Управитељ писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, као и предмета који ће у 2020. години постати стари предмети, те да Председнику суда доставља редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

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 посебним ознаком тј. штампбиљем којом је стари предмет означен ради лакшег праћења означаће 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 2020. 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) У циљу ажурније наплате судских такси контрола наплате истих вршиће се увидом у електронске изводе из службе рачуноводства, која ће имати обавезу да доставља изводе у писарнице како би се констатовала реализација наплате таксе.

- 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) 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.

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

4) Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда овлашћује управитеља писарнице, 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, са ЈПП ПТТ Србија - РЈ Аранђеловац, Полицијска станица Аранђеловац, Полицијска станица Топола, Полицијска станица Рача.

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 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.

3) Суд ће иницирати потписивање додатних Протокола о сарадњи који служе као основ за редовну и стабилну сарадњу са спољним институцијама, а у циљу унапређења рада суда.

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

VI

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Законом о изменама и допунама Закона о извршењу и обезбеђењу „Сл.гл.РС“ бр. 54/19 који је ступио на снагу дана 03.08.2019. године и који се примењује од 01.01.2020. године предвиђено је да је суд искључио надлежан за доношење решења о извршењу и спровођења извршења у предметима: чињења која може предузети само извршни дужник, нечињења, трпљења, поновног сметања државине, враћање запосленог на рад, извршење извршних исправа у вези породичних односа и када је то посебно законом прописано.

Обавеза је свих судија који посутпају у извршној материји да сходно Упутству за спровођење Измена и допуна ЗИО „Сл.гл.РС“ бр.54/19 Врховног касационог суда Су1 бр. 122/2019-01, Министарства правде бр. 011-00-00148/2019-01 и Високог савета судства бр. 011-00-11/2019-01 од 10.10.2019. године, у најкраћем року прегледају све извршне предмете, донесу решење о обустави поступка сходно чл. 166 ст. 5 и 6 ЗИО и закључак о наставку спровођења извршења пред јавним извршитељем.

Ради праћења спровођења мера за примену Закона о изменама и допунама Закона о извршењу и обезбеђењу „Сл.гл.РС“ бр. 54/19, решавање старих предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих формира се посебан тим који чине: Председник суда, председник ИПВ већа, све извршне судије овог суда, два судијска помоћника који су одређени за поступање у овој материји, управитељ писарнице и судски извршитељи.

Састанци тима одржавају се два пута месечно, а ради разматрања спровођења Закона о изменама и допунама Закона о извршењу и обезбеђењу „Сл.гл.РС“ бр. 54/19 и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

VII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

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

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.

VIII

Овај програм ступа на снагу одмах.



Службена белешка:

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

Дана 10.02.2020. године

Прилог 1.

СПИСАК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум:

Име
судије:

Стари
предмети
закључно
са:

Материја:

НАВЕДИТЕ ПРЕДМЕТЕ ПО РЕДУ КОЛИМ 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?

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.

