

РЕПУБЛИКА СРБИЈА ОСНОВНИ СУД У ДЕСПОТОВЦУ

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2017. ГОДИНИ**

Деспотовац 31.01.2017 године



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ДЕСПОТОВЦУ
Су I 1-1/17
31.01.2017 године
Деспотовац

Председник Основног суда у Деспотовцу Јован Велисављевић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2016. 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 и 19/12), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ОСНОВНОГ СУДА У ДЕСПОТОВЦУ ЗА 2017. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима Основни суд у Деспотовцу је систематизован на 9 судија са председником суда, а тим ниво је Основни суд у Деспотовцу у току 2016 године остао без две судије обзиром да је судија Горан Јаблановић преминуо дана 17.06.2016 године а судија Весна Станојевић је дана 03.11.2016 године разрешена судијске функције и свој рад је наставила даље као јавни бележник на подручју Општине Деспотовац.

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 Деспотовцу у свом саставу има судску јединицу:

I Свилајнац

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Деспотовцу за 2017. годину Су I 2-12/16 од 01.12.2016 године утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником у седишту суда и у судској јединици.

Судско особље Основног суда у Деспотовцу чине 39 запослених, од тог броја су 3 судијских помоћника, 6 уписничара и 10 записничара-дактилографа.

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Деспотовцу за 2016. годину (табела из прилога), суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је Основни суд у Деспотовцу на дан 01. јануара 2016. године имао укупно 5147 нерешених предмета, од чега старих предмета 2172.
- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2016. године овај суд примио 4679 предмета, што значи да је у раду у 2016. години било 9826 предмета.
- Да је у истом периоду решено 6591 предмета, од чега 1434 старих предмета. .
- Да је на дан 31.12.2016. године остало нерешено 3235 предмета, од чега 1290 старих предмета.
- на крају извештајног периода евидентирано је 1 предмет старији од десет година и 2 предмета старија од пет година.

По материјама однос нерешених и старих предмета у означеном периоду је :

У кривичној материји „К„ од укупно нерешених 227 предмета остало је у раду 66 старих предмета.

У истражној материји „Ки„ од укупно нерешених 3 предмета остало је у раду 3 стара предмета.

У парничној материји :

„П„ од укупно нерешених 568 предмета остало је у раду 120 старих предмета.

„П1„ од укупно нерешених 291 предмета остало је у раду 39 старих предмета

„П2„ од укупно нерешених 90 предмета остало је у раду 2 стара предмета.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 949 предмета остало је у раду старих 161 предмет.

У извршној материји :

„И„ од укупно нерешених 1060 предмета остало је у раду 635 стара предмета.

„Ив„ од укупно нерешених 357 предмета остало је у раду 271 стари предмет.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: „И“ и „Ив“ од укупно нерешених предмета 1417 остало је у раду 906 стара предмета

У ванпарничној материји :

„О„ од укупно нерешених 444 предмета остало је у раду 53 стара предмета

„Р1„ од укупно перешених 16 предмета остало је у раду 3 стара предмета

„Р“ остали предмети, од укупно нерешених 45 предмета, остао је у раду 1 стари предмет.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, Р1 и Р од укупно нерешених 505 предмета остало је у раду 57 старих предмета.

Основни суд у Деспотовцу је 2016 .годину завршио са 3235 предмета од чега старих 1290 предмета па упоређујући ове податке са извештајем о раду суда за 2015.годину долази се до закључка да је Основни суд у Деспотовцу у току 2016.године решио 1434 старих предмета и програм решавања старих предмета за, 2016 годину је дао солидне резултате а могао је да да и боље резултате да није имао озбиљан поремећај у раду јер је у једном периоду 2016 године остао без две судије, тако да ће се у 2017.години након попуњавања судијског кадра такође пажња нарочито обратити на решавање старих предмета.

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 спречило да новопримљени предмети постану стари.

Овим Програмом остварују се циљеви Основног суда у Деспотовцу који су дефинисани у Јединственом програму решавања старих предмета и Посебном програму 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.

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА За период до 31.12.2017. године, суд доноси следеће конкретне

циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји који су старији од 2 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2016 године, и то смањење од 7% до 1. априла 2017. године, смањење од 10% до 1. јула 2017. године, смањење од 3% до 1. септембра 2017. године и смањење од 10% до 31. децембра 2017. године.
- Смањење укупног броја перешених старих предмета у “К” материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са

31.12.2016. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2017. године, смањење од 35% до 1. јула 2017. године, смањење од 10% до 1. септембра 2017. године и смањење од 40% до 31. децембра 2017. године.

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у “Р 1”- материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2016 године, и то смањење од 15% до 1. априла 2017. године, смањење од 35% до 1. јула 2017. године, смањење од 10% до 1. септембра 2017. године и смањење од 40% до 31. децембра 2017. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у извршној материји који су старији од 2 године за 30% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2016. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2017. године, смањење од 10% до 1. јула 2017. године, смањење од 3% до 1. септембра 2017. године и смањење од 10% до 31. децембра 2017. године.
- **Смањење** укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- **Потпуно окончање свих предмета на нивоу суда који су старији од 10, односно 5 година.**
- **Ефикасно управљање** новопримљеним предметима.
- **Избегавање кашњења у поступку.**
- **Убрзање судских поступака.**

Примена мера предвиђених овим програмом представља основ за доношење Програма решавања старих предмета у Основном суду у Деспотовцу за наредну тј. 2018. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС”, бр. 110/09, бр. 70/11 и бр. 19/12).

О спровођењу овог програма стараће се **тим** који чине Председник суда, први заменик председника суда, заменик председника суда у судској јединици, шеф судске писарнице и информатичар.

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 2017. 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 Деспотовцу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 2/16 (2012).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника и старим предметима равномерно задуживати све судије.

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 судијама и шефу судске 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 црвеном бојом означавају "стари предмет" укључујући и предмете старије од 5 и 10 година ради лакшег праћења предмета.

7) 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).

8) Шеф 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.

9) 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.

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

11) 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.

12) Уколико је то могуће у одговарајућој врти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању

кривице и другим начинима мирног решавања спора.

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

14) 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.

15) 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.

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

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

18) 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.

19) У циљу ажурније наплате судских такси води се евиденција наплате на основу АВП система, а по писменој наредби судије према стању у списима предмета у току поступка и по правноснажном окончању поступка старају се овлашћена лица судске писарнице овог суда.

- У области достављања предузимају се следеће мере:

1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање преко судског достављача, коме 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 достављач је дужан да се са посебном пажњом ангажује 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 шеф судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са свим

запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

4) Суд ће достављачу у случају потребе омогућити и обуку за још боље достављање поштом.

5) Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу председник суда именује шефа судске писарнице Бранка Стојковића, 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.

2) Комуникација ће се одржавати у случају потребе једном у три месеца, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама заговора, 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 у случају потребе 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.

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 (прилог бр.5).
- 2) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.
- 3) Спајање предмета са ознаком "И" и "Ив" ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника.
- 4) На најефикаснији начин примењивати могућности које пружају одредбе ЗИО, а које се односе на утврђивање података о спроведном извршењу принудним путем преко НБС и исплатне благајне послодавца дужника, делимично наплаћених потраживања, те обавеза да се у свим предметима од надлежних служби по службеној дужности прибави податак о радном статусу извршног дужника.
- 5) У потпуности користити информационо - техничке могућности у погледу евиденције предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.
- 6) Од великих поверилаца на унапред припремљеним обрасцима најмање једном у три месеца тражити обавештење да ли су намирени у свом потраживању и да ли је евентуално извршни дужник закључио споразум о измирењу дуга.
- 7) Координација и комуникација са великим повериоцима - оснивачима јавних предузећа, најмање једном у три месеца, ради евентуалног отписа потраживања најсиромашнијим категоријама становништва и алтернативног начина решавања ових предмета.
- 8) Ради праћења спровођења мера за решавање старих предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих **формира се посебан тим** који чине: председник суда, извршни судија овог суда, судски извршитељ и информатичар овог суда.
- 9) Састанци тима одржавају се једном месечно, на којима су поред чланова тима по потреби дужни присуствовати и остали запослени у извршном одељењу и другим службама суда, а ради разматрања месечних извештаја о старим предмета и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

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

Судски тим за смањење броја старих предмета из поглавља IV став 3. овог Програма се састаје најмање једном у три месеца, а тим за смањење броја старих извршних предмета из поглавља VI став 2. састаје се најмање једном месечно, ради разговора о тромесечном - месечном 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 2.

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.

Председник суда

мр Јован Велисављевић



Службена белешка:

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

Дана, 31.01.2017.
. године

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 преводноца - 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 поравњања 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 неопходно 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, па 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 писмено која подносе између два рочишта, подносе у року у коме се суд као и супротна странка може упознати са садржином поднеска,
15. Развити и користити 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.

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 сгручног 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 ЗКГП - 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 примеран 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,
- П. 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

Материја	Укупан број решених предмета на дан 31.12.2016. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2016. године			Број предмета који ће 30.06.2017. године (за 6 месеци) остати стари		
		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	1060	20	176	450	9	64	94
Ив	357	0	187	94	2	33	20
УКУПНО	1417	20	363	544	11	97	114