



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ДЕСПОТОВЦУ

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2018. ГОДИНИ

Деспотовац 18.01.2018. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНИ СУД

Су I-1- 2/2018

Дана: 18.01.2018. године

ДЕСПОТОВАЦ

Председник Основног суда у Деспотовцу Јован Велисављевић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2017. 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 2018. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима у Основном суду у Деспотовцу судијску дужност врши 9 судија и Основни суд у Деспотовцу је систематизован на 9 судија са председником суда с тим што је Основни суд у Деспотовцу у току 2017. године имао 7 судија и остао без једног судије обзиром да је судија Ружа Трифуновић отишла у пензију дана 08.11.2017. године, а у току 2016. године суд је напустило још двоје судија, тако да ће у 2018. години у овом суду поступати 6 судија и то до 19.03.2018. године када у пензију одлази и судија Макић Михајло те ће наставити да поступа само 5 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 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, с тим што је у току 2017. године троје запослених отишло у пензију.

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Деспотовцу за 2017. годину , суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је Основни суд у Деспотовцу на дан 01. јануара 2017. године имао укупно 3235 нерешених предмета, од чега старих предмета 1211.
- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2017. године овај суд примио 4653 предмета, што значи да је у раду у 2017. години било 7888 предмета.
- Да је у истом периоду решено 4533 предмета, од чега 588 старих предмета.
- Да је на дан 31.12.2017. године остало нерешено 3355 предмета, од чега 1224 стара предмета.
- на крају извештајног периода евидентирано је 35 предмета старијих од десет година, 485 предмета старијих од пет година и 704 предмета старијих од две године.

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

У кривичној материји „К„ од укупно нерешених 294 предмета остало је у раду 70 старих предмета.

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

У парничној материји :

„П„ од укупно нерешених 629 предмета остало је у раду 143 старих предмета.

„П1„ од укупно нерешених 690 предмета остало је у раду 37 старих предмета

„П2„ од укупно нерешених 88 предмета остало је у раду 1 стари предмет.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 1407 предмета остало је у раду старих 181 предмет.

У извршној материји :

„И„ од укупно нерешених 769 предмета остало је у раду 569 старих предмета.

„Ив„ од укупно нерешених 255 предмета остало је у раду 229 стара предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: „И“ и „Ив“ од укупно перепених предмета 1024 остало је у раду 798 старих предмета

У ванпарничној материји :

„О„ од укупно нерешених 492 предмета остало је у раду 48 старих предмета

„Р1„ од укупно перешених 20 предмета остало је у раду 4 старих предмета

„Р“ остали предмети, од укупно нерешених 25 предмета, остао је у раду 9 стара предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, Р1 и Р од укупно нерешених 537 предмета остало је у раду 61 стари предмет.

Основни суд у Деспотовцу је 2016. годину завршио са 3235 нерешених предмета од чега старих 1211 предмета па упоређујући ове податке са извештајем о раду суда за 2017. годину долази се до закључка да је Основни суд у Деспотовцу у току 2017. године решио 466 старих предмета и програм решавања старих предмета за 2017. годину је дао очекиване резултате с тим што ће у 2018. години након попуњавања 4 судијска места резултат у погледу решавања старих предмета бити још бољи обзиром да је од 9 систематизованих судијских места овај суд 2017. годину завршио са 6 судија.

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 постају 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.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

За период до 31.12.2018. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- **Смањење** укупног броја перешених старих предмета у **парничној** материји који су старији од 2 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2017. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2018. године, смањење од 10% до 1. јула 2018. године, смањење од 3% до 1. септембра 2018. године и смањење од 10% до 31. децембра 2018. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“К”** материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2017. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2018. године, смањење од 35% до 1. јула 2018. године, смањење од 10% до 1. септембра 2018. године и смањење од 40% до 31. децембра 2018. године.
- **Смањење** укупног броја перешених старих предмета у **“Р1”** материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број перешених старих предмета са 31.12.2017. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2018. године, смањење од 35% до 1. јула 2018. године, смањење од 10% до 1. септембра 2018. године и смањење од 40% до 31. децембра 2018. 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 31.12.2017. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2018. године, смањење од 10% до 1. јула 2018. године, смањење од 3% до 1. септембра 2018. године и смањење од 10% до 31. децембра 2018. године.
- **Смањење** укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- **Потпуно окончање** свих предмета на нивоу суда који су старији од 10 година 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. 2019. 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 2018. године исти се имају означити са посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Деспотовцу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 2/17 (2014).

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, па 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 образа 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 предвиденције 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 означиће се и доставинце 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 предвиденцију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

12) 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.

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 репавања 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 поште.

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 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 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 смањенје 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 прско 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 свидиције 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 закључно 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.

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.

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.

VII

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 смањсња 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 Величављевић

Службена белешка:

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

Дана 18.01.2018. 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 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 провјеравати 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 неопходно вештачење, одредити која врска 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 коме се суд као и супротивна странка може упознати са садржином поднеска,
15. Развити и корисити 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 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,
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 пружи разлоге о одлагању рочишта,
13. Развити и корисити 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 31.12.2017. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2017. године			Број предмета који ће 30.06.2018. године (за 6 месеци) постати 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	769	30	252	298	10	71	48
Ив	255	1	178	60	0	14	7
УКУПНО	1024	31	430	358	10	85	55