



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ
СУ I – 1-14/2016
25.01.2016.године
ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

Председник Основног суда у Горњем Милановцу, на основу чл.12 Судског пословника (.Службени гласник РС, бр. 110/09), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОМ СУДУ У
ГОРЊЕМ МИЛАНОВЦУ ЗА 2016. ГОДИНУ

I

Основни суд у Горњем Милановцу основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ бр. 101/13) и отпочео је са радом 1.01.2014. године за територију општине Горњи Милановац. На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Горњем Милановцу утврђен је тачан број нерешених предмета у Основном суду у Горњем Милановцу у моменту израде нацрта програма решавања старих предмета из АВП пословни софтвера.

На основу увида у Годишњи извештај Основног суда у Горњем Милановцу, утврђено је следеће:

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

У кривичној материји „К“ од укупно нерешених 164 предмета остало је у раду 14 стара предмета, па стари предмети чине 8,5% од укупно нерешених предмета.

У парничној материји :

„П“ од укупно нерешених 843 предмета остало је у раду 235 старих предмета, па стари предмети чине 27,8% од укупно нерешених предмета.

„П1“ од укупно нерешених 238 предмета, остало је у раду 102 стара предмета, па стари предмети чине 42,8% од укупно нерешених предмета.

„П2“ од укупно нерешених 38 предмета, остало је у раду 2 стара предмета, па стари предмети чине 5,2% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето у парничној материји: П, П1 и П2 нерешено је 1119

предмета, а од тога је 339 старих предмета, па стари предмети чине 30,2 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

Нерешених „И“ предмета 3568, од чега старих 2546 предмета, па стари предмети чине 71,3% од укупно нерешених предмета,

Нерешених „Ив“ предмета 4762 предмета, од чега старих 4511, па стари предмети чине 94,7% од укупно нерешених предмета,

Нерешених „Иои“ 66 предмета, од чега 16 старих предмет, па стари предмети чине 24,24% од укупно нерешених предмета,

У ванпарничној материји :

"О" од укупно нерешених 368 предмета остало је у раду 139 старих предмета, па стари предмети чине 37,7 % од укупно нерешених предмета,

"Р1" од укупно нерешених 21 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 23,8 % од укупно нерешених предмета,

"Р" остали предмети, од укупно нерешених 19 предмета од чега 1 стари нерешени предмет, па стари предмети чине 5,2% од укупног броја нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, 1Р и Р од укупно Нерешених 408 предмета остало је у раду 145 старих предмета, па стари предмети Чине 35,5 % од укупно нерешених предмета.

У кривичној материји "К" од укупно нерешених 14 стара предмета у овој материји свих 14 предмета су старији од 2 године.

У парничној материји : "П" од укупно нерешених 235 старих предмета у овој материји има 48 предмета који су старији од 5 година, док је 187 старијих од 2 године.

У материји радних спорова : "П1" од укупно 102 нерешених старих предмета у овој материји има 16 предмета који су старији од 5 година, док је 86 старијих од 2 године.

У ванпарничној материји:

"О" од укупно нерешених 139 старих предмета у овој материји има 15 предмета који су старији од 5 година, док је 124 старијих од 2 године.

"Р1" од укупно 5 нерешених старих предмета у овој материји има 3 предмета који су старији од 5 година и 2 предмета старија од 2 године.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

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 и одговарајућим позитивно- правним прописима из области уређења судова и о судијама, као и поштовања 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.

Основни циљ овог програма је потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 10 односно 5 година. Конкретни циљеви за период до 31.12.2016.године су:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји за 25%
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у кривичној материји за 30%
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у извршној материји за 10%
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у ванпарничној материји за 30%

Такође приоритет програма је и смањење укупног броја старих предмета за 25 % на нивоу суда.

Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења, осим када се ради о хитним старим предметима у складу са законом или одлуком председника судског одељења; они тада добијају посебан приоритет, нпр. када кривичном предмету прети застарелост.

На крају извештајног периода решени су сви предмети у „П“ материји старијих од 10 година, а и даље је приоритет Програма хитно, прекоредно поступање и решавање предмета старијих од 10 година („П“ материја) и 5 година („П1“, „К“, „Р1“ и „О“материја).

III

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

А) формирање и рад тимова за решавање старих предмета

Обзиром да Основни суд у Горњем Милановцу тренутно броји 7 судија, да један судија који поступа у извршној материји испуњава законске услове за одлазак у пензију у јануару 2016. године и према Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Основном суду у Горњем Милановцу нема предвиђене државне службенике на радном месту секретара суда, управитеља

писарнице, ИТ систем администратора, као и недовољан број уписничара и да је Одлуком о максималном броју запослених овом суду смањен број државних службеника и то за 2 судијаска помоћника, то ће се све судије, судијски помоћници и уписничари старати о праћењу и извршавању годишњег програма за смањење броја старих предмета.

Б) улога писарнице

У писарници се прави списак у оквиру сваке од врста старих предмета које ће бити укључене 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 евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2015.године означаће се посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у Уписнике Основног суда у Горњем Милановцу у загради или на омоту списка наводи година пријема иницијалног акта.

Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члана 421. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије у складу са постојећом евиденцијом.

Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда и свим председницима Већа.

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

Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном етикетом у боји или другом пригодном ознаком у боји, а ради лакшег праћења означаће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

Писарница може водити посебну евиденцију о старим "П" , „П1“ и "К" предметима и према одређеном образцу, ако се предметима не управља електронски, 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 доставиће се поступајућем судији, који у образац уноси разлог због кога поступак толико 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 поступка.

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. Предмети старији од 10 година у „П“ материји и предмети старији од 5 година у „П1“ и „К“ материји посебно се означавају.

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

В) доставна служба

Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште, да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу. Председник суда именује судију/судијског помоћника који надгледа овај процес. Неуредне тј. нечитљиве доставе, као и оне које не садрже неопходне информације на формулару треба санкционисати. Суд треба да размотри могућност достављања судских позива и других докумената коришћењем електронске поште у складу са посебним прописима (Закон о електронском документу из 2009), односно СМС порукама и сл.

Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити и преко судских достављача (или судских извршитеља) 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 (или судском извршитељу) 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. По указаној потреби за послове доставе могу се ангажовати и други запослени у суду.

У складу са одлуком председника суда доставна служба свој рад може да организује и у међусмени, која траје до 20,00 сати сваког радног дана, а по потреби и викендом.

Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а које се односе на достављање, а судски достављач (или други запослени) 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.

У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, председник суда 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

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 сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда. Суд ће, уколико то буде потребно, иницирати потписивање различитих протокола о сарадњи којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те предузети одговарајуће мере како би се оне доследно поштовале. Протоколи о сарадњи служе као основ за редовно и стабилно

пословање спољних институција када се ради о њиховим дужностима везаним за суд.

Д) мере којима се спречава повећање броја старих предмета

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).

Једном месечно ће се одржавати седница одељења судске праксе на којој ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима који ће допринети бржем решавању старих предмета.

Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице или применом важећег Законика о кривичном поступку.

Ради реализације овог програма и у циљу јачања и учврштивања 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 са законских разлога.

Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике за одржавање припремног рочишта у парничној материји и у парничној и кривичној материји за држање рочишта односно претреса у виду обрасца.

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.

Имајући, такође, у виду недовољан број судског особља, уколико то нађе за потребно председник суда вршиће прерасподелу запослених у писарницама у складу са бројем старих предмета односно приливом у одређеним материјама током 2016. године **и независно од годишњег распореда послова у суду.**

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

ПРЕДЛОГ КОРИСНИХ МЕРА ЗА УБРЗАЊЕ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1. Кажњавање стране у поступку или судског вештака због непоштовања рокова.
2. Обавеза писарнице да обавести судију ако налаз није предат на време.
3. Коришћење једног судског вештака за све предмете сличне проблематике.
4. Одбијање прихватања нових доказа у складу са одредбама ЗПП-а.
5. Искључење небитног сведочења.
6. Ограничење броја сведока на разуман број уколико је предложен превелики број сведока.
7. Активно понашање судија ради спречавања одуговлачења поступка.

8. Прековремени рад судија и судског особља на старим предметима (Захтев ВСС).
9. Систем колективног годишњег одмора

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 уз свакодневно сравњивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година, на обрасцу који представља саставни део овог Програма.

2) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.

3) Спајање предмета са ознаком “И” или “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 четири 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 четири месеца, ради евентуалног отписа потраживања најсиромашнијим категоријама становништва и алтернативног начина решавања ових предмета.

За ефикасно спровођење Програма решавања старих извршних предмета неопходно је повећање броја судских извршитеља и адекватна техничка опремљеност (захтев Министарству правде, Сектор за материјално правне и финансијске послове за набавку једне комплетне рачунарске јединице и једног

службеног возила за рад судског извршитеља на терену, Комисији за одобравање употребе службених возила - Влада РС).

V

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник и заменик председника суда ће у складу са ставом 6. члана 12. Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог програма ради његове евентуалне измене и допуне.

Све судије суда поводом смањења броја старих предмета састајаће се најмање једном у три месеца ради разматрања кварталног извештаја писарнице о стању међу старим предметима, и о извештајима судских одељења, да би направили нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложили измене годишњег плана или кварталне и годишње циљеве постављене у вези смањења броја старих предмета.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења или одсека у ком поступају и 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.

Све судије у циљу убрзања судских поступака и решавања старих предмета могу примењивати приложене обрасце (списак старих предмета, подсетник за припремно рочиште, технике успешног управљања парничним и кривичним поступком)

Са садржином програма упознаће се све судије и запослени овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог програма, при чему ће реализација програма бити знатно отежана уколико суд не буде имао већи број судија и запослених (управитеља писарнице, секретара суда, стручњака за информационе технологије, архивара, приправника и већи број судских извршитеља) и уколико се не побољша техничка опремљеност суда.

Овај програм ступа на снагу даном објављивања на огласној табли суда.

ПРЕДСЕДНИК СУДА
Душан Љутић

Програм истакнут на огласној табли суда

Дана 25.1.2016. године