

ВФ председника ОСНОВНОГ суда у ИВАЊИЦИ, Снежана Бјелогрић, након утврђеног броја нерешених старих предмета на дан 31.12.2013. године, на основу чл.12 Судског пословника (Службени гласник РС, бр. 110/09), донео је

НАЦРТ ПРОГРАМА РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

(са предлогом појединачних мера, активностима и сугестијама)

ОСНОВНОГ СУДА У ИВАЊИЦИ ЗА 2014.ГОДИНУ

I

АНАЛИЗА

По материјама односа нерешених и старих предмета на дан 31.12.2013. године је :

У кривичној материји "К" од укупно нерешених **424** предмета остало је у раду **110** старих предмета, па стари предмети чине **25,94%** од укупно нерешених предмета,

У истражној материји "Ки" од укупно нерешених **3** предмета остало је у раду **1** старих предмета, па стари предмети чине **33,33%** од укупно нерешених предмета,

У парничној материји : "П" од укупно нерешених **671** предмета остало је у раду **312** стара предмета, па стари предмети чине **46,49%** од укупно нерешених предмета

"П1" од укупно нерешених **248** предмета остало је у раду **78** старих предмета, па стари предмети чине **31,45%** од укупно нерешених предмета,

"П2" од укупно нерешених **35** предмета остало је у раду **1** старих предмета, па стари предмети чине **2,85%** од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето у парничној материји: П, П1 и П2 нерешено је **954** предмета, а од тога је **391** старих предмета, па стари предмети чине **40%** од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

"И" од укупно нерешених **3338** предмета остало је у раду **1227** старих предмета, па стари предмети чине **36,75 %** од укупно нерешених предмета,

"Ив" од укупно нерешених **5027** предмета остало је у раду **1936** старих предмета, па стари предмети чине **38,51%** од укупно нерешених предмета.

"Ипв" од укупно нерешених **18** предмета остало је у раду **0** старих предмета, па стари предмети чине **0 %** од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: И, Ив и Ипв од укупно нерешених **8.383** предмета остало је у раду **3.163** старих предмета, па стари предмети чине **37,73%** од укупно нерешених предмета

У ванпарничној материји :

"О" од укупно нерешених **321** предмета остало је у раду **11** старих предмета, па стари предмети чине **3,42%** од укупно нерешених предмета,

"ІР" од укупно нерешених **51** предмета остало је у раду **9** старих предмета, па стари предмети чине **28,12 %** од укупно нерешених предмета,

"Р" остали предмети, од укупно нерешених **39** предмета остало је у раду **4** старих предмета, па стари предмети чине **10,25 %** од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, ІР и Р од укупно Нерешених **411** предмета остало је у раду **14** старих предмета, па стари предмети чине **5,83 %** од укупно нерешених предмета

Старост предмета који су са 31. децембром 2013. године у Основном суду у Ивањици остали нерешени по материјама је :

У кривичној материји "К" од укупно нерешених **110** старих предмета у овој материји има **20** предмета који су старији од 5 година, док је **90** старијих од 2 године.

У истражној материји "Ки" од укупно нерешених **1** стара предмета у овој материји има **1** предмета који су старији од 5 година, док је **0** предмета старијих од 2 године.

У парничној материји : "П" од укупно нерешених **312** старих предмета у овој материји има **68** предмета који су старији од 5 година, док је **244** старијих од 2 године.

У материји радних спорова : "ПІ" од укупно **78** нерешених старих предмета у овој материји има **3** предмета који су старији од 5 година, док је **75** предмета старијих од 2 године.

У извршној материји :

"И" од укупно нерешених **1227** старих предмета у овој материји има **713** предмета који су старији од 5 година, док је **514** старијих од 2 године.

"Ив" од укупно нерешених **1936** старих предмета у овој материји има **902** предмета који су старији од 5 година, док је **1034** старијих од 2 године.

У ванпарничној материји:

"О" од укупно нерешених 11 старих предмета у овој материји има 1 предмета који су старији од 5 година, док је 10 старијих од 2 године.

"Р" од укупно нерешених 13 старих предмета у овој материји има 9 предмета који су старији од 5 година, док је 4 старијих 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.

За период до 31.12. 2014. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **кривичној** материји који су старији од 2 године за **30 %** у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013.године, и то смањење од 7 % до 1. априла 2014. године, смањење од 7 % до 1. јула 2014. године и смањење од 7% до 1. септембра 2014. године, те смањење 9% до 31.12.2014. године-
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **грађанској** материји који су старији од 2 године за 40% % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013.године, и то смањење од 10 % до 1. априла 2014. године, смањење од 10 % до 1. јула 2014. године и смањење од 10% до 1. септембра 2014. године, те смањење од 10% до 31.12.2014. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **извршној** материји који су старији од 2 године за 40 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013.године, и то смањење од 10% до 1. априла 2014. године, смањење од 10 % до 1. јула 2014. године и смањење о 10% до 1. септембра 2014. године, те смањење од 10% до 31.12.2014. године.
- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 5 година,
- Смањење укупног броја старих предмета за око 35% 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.

Председник суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, заменика председника суда, председника одељења и управитеља писарнице, пошто секретар суда и ИТ техничар нису систематизовани у суду. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење годишњег програма за смањење броја старих предмета.

III

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

А) формирање и рад тимова за решавање старих предмета

1) Председници свих одељења укључених у програм формирају свој стручни тим/тимове. Тим се састоји од по двоје судија из сваког одељења, службеника писарнице, и достављача (уколико је узрок за настанак старих предмета достава). Уколико је то могуће, тим у своје редове може да укључи и судију у пензији.

2) Тим разматра старе предмете, састаје се са судијама којима су они додељени, дискутује о предметима и даје препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог решавања. Судије које суде у предметима имају право да савете/препоруке усвоје, или да, чувајући тако судијску независност, следе другачији, сопствени пут. 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.

Б) улога писарнице

1) 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 2014.године означаће се посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у

Уписнике основног суда у ивањици у загради или на омоту списка наводи година пријема иницијалног акта нпр. П1 2/11 (2010).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члана 421. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.

3) Вршити спајање предмета у кривичној "К" и истражној материји "Ки" 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 судске писарнице.

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

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

7) Писарница може водити посебну евиденцију о старим "П" 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 врста последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. Након уношења означених података у образац доставиће си 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.

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.

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.

12) 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.

13) У писарници се ће се у складу са обимом посла и могућим увођењем рада у сменама, бити уведена ротација референата.

В) ДОСТАВНА СЛУЖБА

1) 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 Марију Златковић 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.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити и 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) У складу са одлуком председника суда доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 сати сваког радног дана.

4) 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.

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

6)

Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1) Суд ће одржавати комуникацију једном у 4 месеца 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 иницирати потписивање различитих протокола о сардњи којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те преузети 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. Суд формира тим који се састоји од представника како суда тако и спољних институција који се бави проблемима који се појављују у старим предметима и узроцима њиховог постојања

Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1) 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).

2) 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.

3) Постојећа припремна одељења се ангажују ради испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажурнијем раду суда. Годишњим распоредом послова за 2014.годину, ближе се одређују послови који се обављају у припремном одељењу и судијски помоћници који ће обављати те послове.

4) 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 главе XXVII важећег Законика о кривичном поступку.

5) 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, а суђења ће се одлагати само у изузетним случајевима и са законских разлога.

6) 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 који су саставни део овог програма.

7) 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.

8) Имајући у виду нове организационе правосудне прописе, посебно нову мрежу судова, смештајне и техничке проблеме, треба захтевати од Врховног касационог суда да се радно време суда продужи или уведе рад у сменама, како би све судије могле редовно да суде превасходно у грађанским материјама (парнипа, ванпарница, оставина, извршење).

9) Имајући, такође, у виду, да број судског особља неће пратити број судија, председник суда вршиће прерасподелу запослених у писарницама у складу са бројем старих предмета односно приливом у одређеним материјама током 2014. године **и независно од годишњег распореда послова у суду.**

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

IV

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председника суда ће у складу са ставом 6. члана 12. Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог програма ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

Судски тим за смањење броја старих предмета се састаје најмање једном у три месеца ради разговора о кварталном извештају писарнице о стању међу старим предметима, и о извештајима судских одељења, да би направио нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложио измене годишњег плана и/или кварталне и годишње циљеве постављене у вези смањења броја старих предмета. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији програма председнику непосредно вишег суда и председнику Врховног касационог суда.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења 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.

Са садржином програма треба упознати све судије и запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

**Вф председника суда
Снежана Бјелогрић**

