



Република Србија
Основни суд у Лозници
Су I-2-2/2014
24.01.2014.године
Л о з н и ц а

На основу члана 6 а сходно одредбама члана 12 Судског пословника (Сл.Гласник РС бр.110/09) вршилац функције председника Основног суда у Лозници Драган Цветиновић, донео је дана 24.01.2014.године:

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2014.ГОДИНУ

I АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Лозници за 2013.годину утврђено је следеће чињенично стање:

-Да је Основни суд у Лозници на дана 01.јануара 2013.године имао укупно 18029 нерешених предмета,од чега старих предмета 6599 ,што чини 36,6 % од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

-Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2013.године примљено 34213 предмета,тако да је у раду у 2013.години било 52242 предмета.

-Да је у истом периоду решено 37268 предмета,од чега 3421 старих,што представља 9,17 % од укупног броја решених предмета.

-Да је на дан 31.12.2013.године остало нерешено 14974 предмета,од чега старих 8150,што чини 54.4 % од укупног броја нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К“ од укупно нерешених 472 предмета остало је у раду 147 старих предмета,па стари предмети чине 31,14 % од укупно нерешених предмета,

У истражној материји „Ки“ од укупно нерешених 35 предмета остало је у раду 19 старих предмета, па стари предмети чине 54,28 % од укупно нерешених предмета,

У парничној материји:

„П“ од укупно нерешених 1098 предмета остало је у раду 283 стара предмета, па стари предмети чине 25,77 % од укупно нерешених предмета,

„П1“ од укупно нерешених 399 предмета остало је у раду 129 старих предмета, па стари предмети чине 32,33 % од укупно нерешених предмета,

„П2“ од укупно нерешених 180 предмета остало је у раду 12 старих предмета, па стари предмети чине 6,66 % од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето у парничној материји : П, П1 и П2 нерешено је 1677 предмета, а од тога је 424 старих предмета, па стари предмети чине 25,28 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји:

„И“ од укупно нерешених 2989 предмета, остало је у раду 905 старих предмета, па стари предмети чине 30,27 % од укупно нерешених предмета,

„Ив“ од укупно нерешених 9064 предмета остало је у раду 6570 старих предмета, па стари предмети чине 72,48 % од укупно нерешених предмета,

„ИПв“ од укупно нерешених 13 предмета остало је у раду 2 старих предмета, па стари предмети чине 15,38 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: И, Ив и ИПв од укупно нерешених 12066 предмета остало је у раду 7477 старих предмета, па стари предмети чине 61,96 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји:

„О“ од укупно нерешених 500 предмета остало је у раду 64 старих предмета, па стари предмети чине 12,80 % од укупно нерешених предмета,

„1Р“ од укупно нерешених 44 предмета остало је у раду 18 старих предмета, па стари предмети чине 40,90 % од укупно нерешених предмета,

„Р“ остали предмети, од укупно нерешених 39 предмета остало је у раду 1 старих предмета, па стари предмети чине 2,56 % од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, 1Р и Р од укупно нерешених 583 предмета остало је у раду 83 старих предмета, па стари предмети чине 14,23 % од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01-31.12.2013. године, старост предмета Основног суда у Лозници који су са 31. децембром 2013. године остали нерешени по материјама је:

У кривичној материји „К“ од укупно нерешених 147 старих предмета у овој материји има 15 предмета који су старији од 5 година.

У истражној материји „Ки“ нема старих предмета.

У парничној материји: „П“ од укупно нерешених 283 старих предмета у овој материји има 71 предмета који су старији од 5 година.

У материји радних спорова: „П1“ од укупно 129 нерешених старих предмета у овој материји има 5 предмета који су старији од 5 година.

У извршној материји:

„И“ од укупно нерешених 905 старих предмета у овој материји има 254 предмета који су старији од 5 година.

„Ив“ од укупно нерешених 6570 старих предмета у овој материји има 262 предмета који су старији од 5 година.

„Ипв И“ од укупно нерешених 1 старих предмета у овој материји има 1 предмет који је старији од 5 година,

„Ипв Ив“ од укупно нерешених 1 старих предмета у овој материји има 1 предмет који је старији од 5 година.

У ванпарничној материји:

„О“ од укупно нерешених 64 старих предмета у овој материји има 11 предмета који су старији од 5 година.

„Р“ од укупно нерешених 19 старих предмета у овој материји има 9 предмета који су старији од 5 година.

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:

-Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 5 година,

-Смањење укупног броја старих предмета за 10 % 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, судије из одељења судске праксе, управитеља писарнице, секретара суда и стручњака за информационе технологије. 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).

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 бар једном у две недеље.

Б) улога писарнице

1) У писарници се прави списак у оквиру сваког 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 означава се посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Лозници 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 АПВ 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 праћења означаће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренуча пажња на те предмете.

8) 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.

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

11) У писарници 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 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)

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 поступак 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 може организовати свој рад и међусмени, која траје од 10 до 18 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 ик 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 потребе и ванредне састанке са свим запосленим који раде у оквиру службе доставе у суду.

Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ПОСТОЈЕЋА ПРИМЕНА ОДЕЉЕЊА СЕ ИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1) Суд ће одржавати комуникацију једном месечно 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 слично. Састанцима суда са преставницима с једне или више таквих институција присуствују и представници одговарајућих одељења судова. Суд ће иницирати потписивање различитих протокола о сарадњи 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 судија којима су распоређени у рад, тако да се одмах размотри испуњеност процесних

предпоставки 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 Закона 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 да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе лпотсетнике за одржавање припремног рочишта у парничној материји и кривичној материји за држање рочишта односно претреса.

7)У циљу ефикаснијег вођења поступка и квалитетније и брже израде одлука а у складу са финансијским могућностима обезбедиће се проширење и примена информационокомуникационе 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 да суде превасходно у грађанским материјама (парница, 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-е године и независно од Годишњег рапоредa послова у суду.

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

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник 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.

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 као и кварталне и годишње циљеве постављене у вези смањења старих предмета.

Све судије дужен су да благовремено обавештавају председника 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 рпедузетим 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 овог суда, ради успешне реализације овог програма.

В.Ф.ПРЕДСЕДНИКА СУДА

ДРАГАН ЦВЕТИНОВИЋ