



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ПАРАЋИНУ
Су I 1-1/2014
15. јануар 2014. године
П а р а ћ и н

Вршилац Функције председника Основног суда у Параћину, судија Ирена Спасић, након разматрања извештаја о броју нерешених предмета у раду суда и по утврђивању броја нерешених старих предмета у Основном суду за 2013.годину , на основу чл. 10. Судског пословника, дана 15. 01. 2014. године доноси

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2014. ГОДИНУ

Програм решавања старих предмета обухвата мере неопходне за **ХИТНО** окончавање најстаријих судских поступака у свим судским одељењима.

Из годишњег извештаја о раду за 2013. годину утврђује се да у Основном суду у Параћину на дан 31. 12. 2013. године укупно има 13 352 старих нерешених предмета у свим материјама, рачунајући према датуму иницијалног акта, што чини 22,63 процената од укупног броја нерешених предмета по свим правним областима

1.

У грађанској материји има укупно 646 предмета од тога у „П“ материји 377, (што чини 11,98 процента у односу на укупно у раду), „П1“ материји 269 (што чини 12,93 процента у односу на укупно у раду), а у „П2“материји нема старих предмета.

2.

У оставинском одељењу има 37 укупно старих предмета (што чини 1, 74 процента у односу на укупно у раду)

3.

У предметима „Р1“ има укупно 44 старих нерешених предмета (што чини 19,56 процента у односу на укупно у раду)

4.

У „И“ материји има 2986 предмета (што чини 34, 93 процента у односу на укупно у раду) и у „ИВ“ материји 9251 старих нерешених предмета(што чини 65, 92 процента у односу на укупно у раду)

5.

У кривичном одељењу и то у „Ки“ материји има 60 старих нерешених предмета (што чини 7,71 процента у односу на укупно у раду) , а у „К“материји 280 старих нерешених предмета(што чини 16, 39 процента у односу на укупно у раду)

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљеви овог програма су смањење укупног броја нерешених старих предмета у свим материјама са поштовањем рокова који су предвиђени Законом о парничном поступку и Законом о кривичном поступку у односу на број нерешених предмета, закључно са 31.12.2014. године и то:

-смањење грађанских и кривичних предмета који трају од 3 до 5 година за 80 процената,

-смањење грађанских и кривичних предмета који трају од 2 до 3 године за 60 процената и

-ПОТПУНО ОКОНЧАЊЕ НАЈСТАРИЈИХ ПРЕДМЕТА У СВИМ МАТЕРИЈАМА.

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

1.

Апсолутни приоритет у заказивању морају имати стари предмети почев од најстарије године пријема писаног акта.

2.

Ови предмети се морају заказивати из месеца у месец. Изузетак може да представља само неопходност вештачења у предметима или друга законом предвиђена процесна могућност.

3.

Судеће судије морају имати евиденцију својих старих предмета уз непрекидну контролу тока поступка по тим предметима.

4.

Предмете који се налазе код вештака уколико неодговорношћу од стране вештака дуже времена чекају на обраду налаза, хитно повући са вештачења.

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ БРОЈА СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Имајући у виду да се у највећем броју случајева у „И“ и „ИВ“ предметима ради о потраживањима јавних предузећа, неопходно је:

-утврдити број старих предмета за неплаћене комуналне услуге који трају преко 10 година, износе дуга ради евентуалног алтернативног решавања ових спорова који могу бити багателни у погледу висине самог дуга,

-испитати могућност отписа оваквих потраживања најсиромашнијим категоријама становништва у сарадњи са оснивачима тих јавних предузећа

-извршити спајање извршних предмета ради истовременог спровођења извршења по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника, а ради ефикаснијег спровођења извршења и смањења трошкова извршења.

ДУЖНОСТ СУДИЈА

Свако судско веће је дужно да направи план у заказивању најстаријих нерешених предмета водећи рачуна о датуму подношења иницијалног акта и сви председници већа дужни су да свој план суђења достављају редовно председницима судских одељења.

Све судије су дужне да редовно достављају председнику суда извештаје о најстаријим поступцима, са образложењем због чега предмет још увек није решен и када је очекивани датум решавања предмета.

ДУЖНОСТИ УПРАВИТЕЉА СУДСКИХ ПИСАРНИЦА, РЕФЕРЕНАТА У ПИСАРНИЦАМА И ДОСТАВНЕ СЛУЖБЕ

Управитељ судске писарнице дужан је да организује рад писарнице тако да најстарији предмети који улазе у програм буду видно обележени црвеном бојом у

горњем десном углу корица предмета изнад пословног броја, сенечењем и речју „ Програм“.

Управитељ судске писарнице дужан је да рад писарница организује тако да се означавање коначно решених предмета води искључиво у складу са Судским Пословником (чл. 249-252).

Референти у писарницама су дужни да евидентирају предмете у свим материјама који су старији од 2 године као и предмете који су старији од 5 година у односу на дан подношења иницијалног акта, а посебно предмете којима прети застарелост. Предмети се евидентирају по хронолошком реду, а **референти у писарницама су такође дужни да посебну пажњу обратe приликом руковања овим предметима.**

Референти у писарницама ће водити посебну евиденцију о старим предметима, обележавањем времена 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, све у посебним обрасцима које ће редовно доставити поступајућим судијама.

У наведене обрасце судије ће бележити разлоге који су утицали на дужину трајања поступка и означавати које се радње предлажу како би се поступак окончао. **Судије ће по могућности навести и временски оквир потребан за окончање поступка.**

У циљу ефикасне и правилне доставе писмена нужно је **стриктно примењивати одредбе ЗПП-а и ЗКП-а које се односе на достављање**, па су судски достављачи дужни да се са посебном пажњом ангажују у погледу достављања писмена у старим предметима.

Сваки достављач је у обавези да благовремено и уколико је потребно више пута покуша достављање, а да о евентуалним проблемима благовремено обавести поступајућег судију о разлозима зашто није извршена уредна достава.

У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, управитељ судске писарнице и председник суда ће одржавати редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу.

Управитељ судске писарнице је дужан да председнику суда **најкасније до петог у месецу подноси извештај о предметима старим, а нерешеним у роковима који су предвиђени Законом о парничном поступку и Закоником о кривичном поступку.**

Извештај се доставља и председницима судских одељења.

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

Председници судских одељења дужни су да прате спровођење програма и да једном месечно одржавају састанак свих судија из тог одељења на коме ће разматрати месечне извештаје о старим предметима сваког судије понаособ.

На састанку ће се утврђивати и активности који су неопходне за смањење броја старих предмета.

Записник са састанка судских одељења доставља се председнику суда.

Свака три месеца председник суда обавештаваће све судије о старим предметима сваког судије понаособ (број, врста и старост предмета).

Програм решавања старих предмета ступа на снагу одмах.

Програм решавања старих предмета доставити :

-председницима одељења ,

-свим судијама уз списак старих предмета по редном броју и датуму пријема иницијалног акта.

-управитељу писарнице

-референтима у писарницама и

-доставној служби



**В. Ф. Председника суда
Ирена Спасић**