



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У СЈЕНИЦИ

СУ-I-1-6/16

Дана 18.01.2016.године

С Ј Е Н И Ц А

На основу чл.12 Судског пословника, након разматрања предлога програма на седници свих судија Основног суд у Сјеници, дана 18.01.2016.године, Основни суд у Сјеници, донео је следећи:

ПРОГРАМА

ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2016.ГОДИНУ У ОСНОВНОМ СУДУ У СЈЕНИЦИ

I

УВОДНЕ НАПОМЕНЕ

Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Сл. Гл.РС бр.101/13) основан је Основни суд у Сјеници који је започео са радом 01.01.2014.године.

До оснивања Основног суда у Сјеници функционисала је Судска јединица у Сјеници при Основном суду у Новом Пазару.

Кључне компоненте правосудног система су квалитет, ефикасност и независност.

Ефикасан правосудни систем треба да обезбеди једнаку грађанско правну заштиту и законитост спровођења поступка, поступање по предметима у разумном року уз поштовање људских и мањинских права и слобода, а услов за остварење ефикасног правосудног система је делотворно управљање и рационално коришћење ресурса.

Показатељ ефикасности односи се на број нерешених предмета, трајање судских поступака, трошкове правосуђа и ниво поштовања људских права.

Ради остваривања ових показатеља нужна је и пуна кадровска попуњеност и оспособљеност у судовима.

II

АНАЛИЗА СТАЊА КАДРОВСКЕ ОСПОСОБЉЕНОСТИ И ПОПУЊЕНОСТИ РАДНИХ МЕСТА

За Основни суд Сјеница систематизовано је 7 (седам) судијских места укључујући и председника суда, а на основу одлуке о броју судија у судовима (Сл.Гл. РС,бр.106/13 од 05.12.2013.године).

Привременим актом у унутрашњем уређењу и систематизацији раних места у Основном суду Сјеница, те изменама Правилника о систематизацији радних места у Основном суду у Сјеници, на које измене је Министарство правде дало сагласност, систематизована су следећа радна места:

- један судијски сарадник
- један виши судијски сарадник
- један судијски приправник
- један референт за пријем, овере и експедицију поште
- три уписничара
- један извршитељ
- један референт за ИТ подршку
- један референт за финансијско пословње
- четири правосудна стражара
- шест записничара
- један дактилограф
- један достављач
- један возач
- један домар
- једна спремачица

Што укупно износи 25.

У Основном суду у Сјеници на дан сачињавања овог програма попуњена су следећа радна места и то :

- пет судија укључујући Председника суда ,
- два уписничара
- један референт за пријем, овере и експедицију поште
- један извршитељ
- три записничара
- један дактилограф
- четири правосудна стражара
- један возач
- један домар,
- један достављач

-једна спремачица

Попуњена су три радна места на одређено време и то:

- два записничар
- један референт за ИТ подршку
- један референт за финансијско пословње

Нису попуњена следећа радна места и то:

- један судија
- један судијски сарадник,
- један виши судијски сарадник,
- један приправник,
- један уписничар,
- три записничара

Према нацрту Правилника о систематизацији радних места који је доставило овом суду Министарство правде, а који мора бити усаглашен са одлуком Владе о максималном броју запослених у државним органима, систематизована су следећа радна места и то:

- виши судијски сарадник
- један референт за пријем, оверу и експедицију поште
- три уписничара
- један судијски извршитељ
- четири правосудна стражара
- три записничара
- један дактилограф
- један достављач
- један возач
- један домар
- једна спремачица и
- један шеф рачуноводства

Укуно 19.

Дакле, у односу на тренутно важећи Правилник о систематизацији радних места у Основном суду Сјеници, а сходно нацрту Правилника о систематизацији радних места који је овом суду доставило Министарство правде укидају се следеће радње и то:

- један судијски сарадник
- један приправник

-два записничара и
 -техничар за ИТ подршку
 Тј. укупно пет радних места

III

АНАЛИЗА СТАЊА НЕРЕШЕНИХ И СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Судски пословник дефинише старе предмете, као предмете који трају дуже од две године, осим у предметима истраге где се старим предметима сматрају предмети који нису окончани након 9 (девет) месеци.

Основни суд у Сјеници на дан 01.01.2016.године има укупно нерешених 3647 предмета по свим материјама, од чега 1866 предмета који се по Пословнику рачунају као стари предмети, што на укупан број нерешених предмета процентуално представља преко 51,17 % старих предмета.

ТАБЕЛАРНИ ПРИКАЗ НЕРЕШЕНИХ И СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА ОСНОВНИ СУД У СЈЕНИЦИ НА ДАН 01.01.2016.ГОДИНЕ

ОСНОВНИ СУД У СЈЕНИЦИ - СТАРИ ПРЕДМЕТИ			
Уписник	Нерешено 01.01.2016	Од тога старих предмета по иницијалном акту	
"Ки"	1	1	
"К"	298	76	
"П"	657	66	
"П 1"	120	7	
"О"	176	70	
ИК	8	1	
"И"	714	369	
"Ив"	1442	1240	

"P 1"	80	33
"P 2"	12	1
„P 3“	11	2
УКУПНО		1866

Дакле, из табеларног приказа нерешених старих предмета по свим материјама произилази да преко 50,17 % нерешених предмета представљају старе предмете.

На почетку 2015.године, суд је имао нерешених 2111 старих предмета по свим материјама, а у току 2015.године решено је 618 старих предмета, што у односу на почетак године процентуално представља 29,28 % дакле, број старих предмета а на почетку 2015 и на крају 2015.године је смањен за 345 предмета.

Сходно изнетом програм решавања старих предмета за 2015.годину, је делимично реализован.

АНАЛИЗА НЕРЕШЕНИХ СТАРИХ ПРЕДМЕТА ПО СУДИЈАМА

Председник суда судија Рифат Куртовић на крају 2015.године има нерешених 333 предмета и то: 63 предмета у материји по уписнику „И“, 239 предмета у материји по уписнику „ИВ“, 14 предмета у материји „К“, један предмет у материји по уписнику „ИК“ и 16 предмета у материји по уписнику „О“.

Судије Смајовић Вејсил на крају 2015.године има нерешених 512 старих предмета и то: предмета у материји по уписнику „И“ 155, у материји по уписнику „ИВ“ 342, у материји по уписнику „О“ 3, у материји по уписнику „П“ 4, у материји по уписнику „Р“ 7, у материји по уписнику „Р1“ 1.

Судија Гашанин Дервиш на крају 2015.године има нерешених 376 старих предмета и то: у материји по уписнику „И“ 2, у материји по уписнику „ИВ“ 326, у материји по уписнику „К“ 31 предмет и у материји по уписнику „О“ 17 предмета.

Судија Ченгић Самира на крају 2015.године има нерешених 548 старих предмета и то: у материји „И“ 143 предмета, у материји по уписнику „ИВ“ 328 предмета, у материји по уписнику „О“ 33 предмета, у материји по уписнику „П“ 29 предмета, у материји по уписнику „П1“ 1 предмет, у материји по уписнику „Р1“ 12 предмета, у материји по уписнику „Р2“ 1 предмет и у материји по уписнику „Р3“ 1 предмет.

Судија Вучковић Љубодраг на крају 2015.године има нерешених 41 стари предмет и то: у материји по уписнику „К“ 31 предмет, у материји по уписнику „П“ 6 предмета, у материји по уписнику „П1“ 4 предмета.

Судија Машовић Алмир на крају 2015.године има нерешених 55 старих предмета и то: у материји по уписнику „И“ 6 предмета, у материји по уписнику

„ИВ“ 5 предмета, у материји по уписнику „О“ 1 предмет, у материји по уписнику „П“ 28 предмета, у материји по уписнику ПП“ 1 предмет и у материји по уписнику „Р1“ 14 предмета.

Дакле, сходно изнетом претежан број који се рачунају као стари предмети чине предмети у материјама „И“ и „ИВ“.

IV

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради ефикасног обављања послова у суду а у складу са Судским пословником, Законима, Уставом и Међународним актима, прописима из области Уређења судова и судијама и поштовање рокова прописаних процесним законима.

Убизање судских поступака како би се спречило да новопримљени предмети постану стари по Судском пословнику и Закону.

Уважање резултата остварених у сарадњи овог суда са УСАИД-овим Програмом поделе власти на решавању старих предмета и убрзању судских поступака.

Остваривање циљева и мисија који су дефинисани у дугорочном плану судова, као и јединственом Програму решавања старих предмета и посебном Програму мера за решавање предмета у Републици Србији, да се у разумном року на ефикасан и доступан начин, уз поштовање људских права и слобода учесника у поступку, реше сви предмети и тиме допринесе јачању поверења грађана у суд и владавину права.

V

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

За период до 31.12.2016. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји који су старији од 2 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2016. године, смањење од 10% до 1. јула 2016. године, смањење од 3% до 1. септембра 2016. године и смањење од 10% до 31. децембра 2016. 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 31.12.2016. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2016. године, смањење од 35% до 1. јула 2016. године, смањење од 10% до 1. септембра 2016. године и смањење од 40% до 31. децембра 2016. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“Р1”** материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2016. године, смањење од 35% до 1. јула 2016. године, смањење од 10% до 1. септембра 2016. године и смањење од 40% до 31. децембра 2016. 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 31.12.2015. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2016. године, смањење од 10% до 1. јула 2016. године, смањење од 3% до 1. септембра 2016. године и смањење од 10% до 31. децембра 2016. године.
- **Смањење** укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- **Потпуно окончање** свих предмета на нивоу суда који су старији преко 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 Сјеници за наредну тј. 2017. 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 сви судије овог суда.

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.

VI

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 2016. године исти се имају означити са посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Сјеници у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. К.бр.1/16 (2012).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника .

3) Вршити спајање предмета у свим материјама у којима је то могуће извршити спајање у складу са процесним законима а ради спровођења јединственог поступка као нпр. у предметима где се против истог окривљеног води више кривичних поступака или пак где се против истог дужника води више поступака.

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

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 означавају посебним штамбиљом или уписивањем словима “стари предмет”, а предмети старији од 5 и 10 година и пригодном ознаком у црвеној боји, ради лакшег праћења предмета.

7) Писарница води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама (“К”, “П”, “П1” и “О”) према одређеном образцу (прилог број 2) 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 исти се без одлагања износи поступајућем председнику већа који у образац наводи разлог због кога поступак толико траје односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње исти предлаже да треба предузети како би се поступак окончао, и по могућности даје своју орјентациону процену у погледу рока потребног за окончање поступка.

8) Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике у виду техника успешног управљања поступком у виду образаца који су саставни део овог Програма (прилози 3 - 5).

9) Писарнице су дужне да воде посебне евиденције о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда достављају 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.

11) На погодан начин, у оквиру овим Програмом предвиђених мера, у складу са посебним ознаком тј. штампилем 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.

12) 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.

13) 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.

14) Благовремено управљати предметима и вршити концентрацију доказа у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта.

15) 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.

16) 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 2015. године.

17) У редовним месечним, тромесечним, полугодишњим и годишњим извештајима стари предмети имају се посебно исказивати.

18) У складу са финансијским могућностима обезбедиће се даља обука судија и судског особља у свим областима које могу допринети ефикаснијем раду суда.

19) 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.

20) У циљу ажурније наплате судских такси у овом суду води се евиднција наплате на основу електронских извода из службе рачуноводства. Приликом пријама поднесака овлашћени службеници – референти који су одлуком председника суда одређени за обрачун висина судских такси, поступаће у складу са Законом о судским таксама и писаним упуством председника суда, док ће судије који поступају у предметима водити рачуна о наплати судских такса, те предузимати мере ради принудне наплате судских такса преко надлежног извршитеља.

- У области достављања предузимају се следеће мере:

1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање на већ предвиђеним подручјима доставе преко судских достављача, којима 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 Полицијске управе изузетно уз замолницу за уручење писмена, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2) У складу са одлуком Председника суда доставна служба се може појачати ангажовањем других запослених –правосудне страже.

3) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а и ЗКП-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.

4) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена судећи судије, Председник суда и уписничари, одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

5) Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште сагласно одредбама Протокола о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија - РЈ Сјеница.

6) Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда одређује судију Смајовић Вејсила, као заменика председника суда који прати овај процес.

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

1) Успоставити и одржавати координацију са установама које су од значаја за рад суда, и доследно поштовати Протоколе о сарадњи, повелје о сарадњи са медијима и уговора о електронској комуникацији који буду закључени.

2) Комуникација ће се одржавати 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 судије, који ће пропусте записнички евидентирати уз доношење обавезујућих закључака.

3) Суд ће иницирати 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.

VII

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. (Прилог број 6)

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 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 евиднције 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 закључио 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.

8. Ради праћења спровођења мера за решавање старих предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих **формира се посебан тим** који чине: Председник суда и све судије које дуже извршен предмете.

9. Састанци тима одржавају се једном месечно, на којима су поред чланова тима по потреби дужни присуствовати виши судијски саветник по ступању на рад у Основни суд у Сјеници и извршитељ овог суда Јосип Портаљевић, ради разматрања месечених извештаја о старим предметима и реализацији мера и анализи постигнутих резултата.

10. Сви судије који су задужени извршним предметима су дужни и физички преузети предмете од извршитеља и предузимати конкретне мере ради окончања извршних предмета.

VIII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог Програма редовно ће се остваривати комуникација између Председника суда, заменика председника суда и свих судија и систем администратора, 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 смањења старих предмета.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају Председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима и 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.

IX

УСЛОВИ ЗА РЕАЛИЗАЦИЈУ ПРОГРАМА

Да би програм био реализован потребно је предузети и додатне мере у смислу кадровског оспособљавања суда и то:

- изабрати једног судију
- примити у радни однос једног судијског помоћника ,
- примити у радни однос једног уписничара,
- примити у радни однос два записничара ,
- примити у радни однос једног приправника
- примити у радни однос техничара за ИТ подршку
- примити у радни однос шефа рачуноводства



ПРЕДСЕДНИК СУДА,

Рифат Куртовић