



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У СТАРОЈ ПАЗОВИ
Посл.бр. Су-10/14
ДАНА, 17. 01. 2014. године
СТАРА ПАЗОВА

Вршилац функције председника Основног суда у Старој Пазови, у вези програма решавања старих предмета за 2014. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета на нивоу целог суда, на основу чл. 112 Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09) донео је :

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОМ СУДУ СТАРА ПАЗОВА ЗА 2014. ГОДИНУ

I

АНАЛИЗА

Након усвајања нове мреже судова, те поновног успостављања рада Основног суда у Старој Пазови који је почео са радом 01.01.2014. године, овај суд задужен је по материји следећим бројем предмета:

У кривичној материји :

„К“ предметима од укупно нерешених 705 предмета на нивоу суда, остало је у раду 175 старих на нивоу целог суда и то:

- Основном суду Стара Пазова од укупно 323 нерешена предмета остало је 72 стара предмета,
- у Судској јединици Инђија од укупно 382 нерешена предмета остало је 103 стара предмета.

„Ки“ предметима од укупно нерешених 77 предмета на нивоу суда, остало је 77 старих предмета и то:

- у Основном суду Стара Пазова 31 предмет од чега 5 старих,
- у Судској јединици Инђија 46 предмета од чега 8 старих.

У парничној материји:

„П“ од укупно 1.218 нерешених предмета на нивоу целог суда остало је 186 старих предмета и то:

- у Основном суду Стара Пазова од укупно 655 предмета у материји "П" остало је 113 старих нерешених предмета,
- у Судској јединици Инђија од укупног броја 563 нерешених предмета у материји "П" остало је 73 стара нерешена предмета .

„П1“ од укупно нерешених 198 предмета остало је старих 13 и то:
-у Основном суду Стара Пазова од укупно 107 предмета, остало је 7 старих нерешених предмета,
-у Судској јединици Инђија о укупно 91 предмета, остало је 6 старих нерешених предмета.

„П2“ од укупно нерешених 199 предмета остало је старих 11 предмета, и то:
-у Основном суду Стара Пазова од укупно 144 предмета, остало је 11 старих нерешених предмета,
-у Судској јединици Инђија од укупно 91 предмета нема старих нерешених предмета.

У извршној материји :

„И“ од укупно нерешених 3.412 предмета на нивоу целог суда, остало је 746 старих предмета и то:
- у судској јединици Стара Пазова 1.512 нерешених предмета, од чега старих 302 предмета,
- у судској јединици Инђија остало је 1.902 нерешена предмета, од чега 443 старих предмета .

„Ив“ од укупно нерешених 14.139 предмета на нивоу целог суда, остало је у раду 7.979 старих предмета и то:
- у Основном суду Стара Пазова од укупно нерешених предмета 7.264, остало је старих 3.700 предмета,
- у Судској јединици Инђија од укупно 6.875 нерешених предмета, остало је 4.279 старих предмета.

У ванпарничној материји:

„О“ од укупно нерешених 344 предмета на нивоу целог суда, остало је у раду 19 старих предмета и то:
- у Основном суду Стара Пазова од укупно 163 нерешена предмета, остало је 11 старих предмета,
- у Судској јединици Инђија од укупно 181 нерешеног предмета, остало је 8 старих нерешених предмета.

„1Р“ од укупно нерешених 111 предмета на нивоу целог суда, остало је у раду 27 старих предмета и то:
- у Основном суду Стара Пазова од укупног броја 52 нерешена предмета остало је 5 старих предмета,
- у Судској јединици Инђија од укупног броја 59 нерешених предмета, остало је 22 стара предмета.

„Р“ остали предмети од укупног броја нерешених 112 предмета на нивоу целог суда остало је 9 нерешених старих предмета и то:
- у Основном суду Стара Пазова од укупног броја 79 нерешених предмета, остало је 9 старих предмета,
- у Судској јединици Инђија од укупног броја 33 нерешена предмета, нема старих нерешених предмета.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у складу са судским пословником и одговарајућим позитивно правним прописима из области уређења судова и Закона о судијама, као и поштовања рокова прописаним процесним законима.

У имплементацији програма примењују се нове мере и технике за успешније решавање старих предмета и спречавање њиховог настанка и ради убрзања судских поступака.

За период од 01. 01. 2014. до 31. 12. 2014. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

1) Смањење броја укупно нерешених старих предмета у "К" и "Ки" материји, који су старији од две године за 10% у односу на број нерешених старих предмета утврђених на дан 01.01.2014.године и то за 2,5% до 01.04. 2014. године, за 5% до 01.07.2014. године, и за 2,5 % до 31.12. 2014. године

2) Смањење броја нерешених старих "И" предмета који су старији од две године за 15% у односу на број нерешених старих предмета утврђених 01.01.2014. године, у то за 5% до 01.04.2014. године, за 5 % до 01.07. 2014. године и за 5% до 31.12. 2014. године.

3) Смањење укупног броја нерешених старих предмета у "П" материји, који су старији од две године за 10% у односу на број нерешених старих предмета утврђен 01.01.2014. године, и то смањење од 2,5 % до 01.04. 2014. године, смањење од 5% до 01.07. 2014. године и смањење од 2,5% до 31. 12. 2014. године.

4) Смањење укупно нерешених предмета у "И" материји који су старији од две године, за 15% од укупно нерешених старих предмета утврђених 01.01.2014. године, и то смањење од 5 % до 01.04. 2014. године, смањење од 5% до 01.07. 2014. године и смањење од 5% до 31.12.2014. године.

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

6) Смањење укупног броја старих предмета на нивоу суда од 10%.

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 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, стручњака за информативну технологију.

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 своје стручне тимове. Тим се састоји од двоје судија из сваког одељења, службеника писарнице и достављача (уколико је узрок за настанак старих предмета достава).

Уколико је то могуће суд у своје редове може да укључи и судије у пензији.

2) Тим разматра старе предмете, састаје се са судијама којима су предмети додељени, дискутује о предметима и даје препоруке у вези радњи које се могу предузети у циљу њиховог решавања. Судије које суде у предметима имају право да савете - препоруке усвоје или да, чувајући тако судијску независност, другачије одлуче. Тим никада не даје препоруку која се тиче саме одлуке у предмету.

Судије које суде у предметима требале би да се са стручним тимом састану бар једном месечно, а ако је то могуће једном у две недеље.

6) УЛОГА ПИСАРНИЦЕ

1) У писарници се прави списак у оквиру сваке од врста старих предмета који ће бити укључени 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, исти се морају означити различитим ознакама, тако што се при евидентирању, иза пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда Старој Пазова у загради наводи година пријема иницијалног акта.

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 421 Судског пословника, а судске писарнице су дужне да старим предметима равномерно задужују све судије.

3) Вршити спајање предмета у кривичној "К" материји и истражној "Ки" у којој је истовестни окривљени, а старе предмете и по овом критеријуму додељивати у рад судији коме је додељен најстарији од ових предмета.

4) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и већима на крају сваког тромесечја доставиће председнику суда, свим председницима већа, секретару суда и управитељу судске писарнице.

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

6) Сви стари предмети на омотима биће означени посебном етикетом у боји или другом пригодном ознаком у боји, ради лакшег праћења означиче се и доставнице и повратнице које се на тај предмет односе, како би се скренула пажња на те предмете.

7) Писарница ће водити посебну евиденцију о старим "К" "П" и "П1" предметима и "И" и "Ив" предметима и према одређеном обрасцу и то: о времену подношења или другоим иницијалном акту, броју предмета под којим је предмет заведен у уписнику приликом пријема и свим каснијим променама у пословном 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 ког поступак толико траје, односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње предлаже да треба предузети, како би се поступак окончао и по могућности даје своју оријентациону процену у погледу рока потребног за окончање поступка.

8) Управитељ судске писарнице има овавезу да води своју посебну евиденцију најстаријих и старих предмета, те да председнику доставља редовне извештаје једном у 15. дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

9) Референти-уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова а посебно рокова пред евиденције и евиденције која не може бити дужа од 15 дана.

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

11) У писарници ће у складу са обимом посла и са 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. Вршилац функције председника суда именује своје заменике у судским јединицама, који надгледају овај процес. Неуредне тј. нечитљиве доставе, као и оне које не садрже неопходне информације на формулару треба санкционисати. Суд треба да размотри могућност судских позива и других докумената коришћењем електронске поруке и СМС порукама.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета вршиће се и достављање преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће, онда када је прва достава била преко поште неуспешна. На захтев председника Већа који поступа у старом предмету, судском достављачу, може по одобрењу Председника суда бити омогућена и употреба судског возила, а достава се може вршити преко МУП-а, сходно одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.

3) У складу са одлуком вршиоца функције председника суда доставна служба свој рад организује у међусмени, која траје од 10-18 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 и о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника већа односно судију.

5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, вршилац функције председника суда и управитељ судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке, са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1) Суд ће одржавати комуникацију једном у три месеца са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда и то: 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 сарадњи којом 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 председника суда и представника спољних институција које се баве 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 под хитно износити судијама којима су распоређени у рад, који ће одмах размотрити испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности жалбе (дозвољеност, благовременост и уредност тужбе).

2) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице.

3) 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.

4) Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике за одржавање припремног рочишта у парничној материји и кривичној материји за одржавање рочишта, односно претреса у виду обрасца који су саставни део овог Програма (прилози 2-4).

5) 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.

6) 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

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.

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 извештају судских одељења, да би направио нову стратегију за смањење броја старих предмета и да би предложио измене годишњег плана и кварталне и годишње циљеве постављење у вези смањена броја старих предмета. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији програма председнику непосредно Вишег суда, председнику Врховног касационог суда и Министарству правде.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и председника суда, или заменика 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 упознати све судије и запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

Овај програм ступа на снагу даном доношења и објављивања

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Ружица Николић