



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ТРЕЋИ ОСНОВНИ СУД У БЕОГРАДУ
I Су. бр. 1-27/2014
Дана: 24.01.2014. године
БЕОГРАД
Савска 17-а

В.ф. Председника Трећег основног суда у Београду, судија Душан Агатоновић након разматрања извештаја о раду овог суда за 2013. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу члана 12 Судског пословника ("Службени гласник РС" бр. 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13) дана 24.01.2014. године доноси:

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
(са предлогом појединачних мера, активностима и сугестијама)

ТРЕЋЕГ ОСНОВНОГ СУДА У БЕОГРАДУ ЗА 2014. ГОДИНУ

I

АНАЛИЗА

На основу тренутно расположивих података о броју нерешених и решених (неархивираних) предмета који су у надлежности Трећег основног суда у Београду од 01.01.2014. године, утврђено је следеће чињенично стање:

- Кривично одељење "К" - 2440 нерешених предмета, 701 решених (неархивираних) предмета, укупно 3141 предмета у раду, 231 предмет се налази у прекиду, у наплатном календару се налази 1200 предмета;
- Одељење за истрагу и предходни поступак "Кпп", "Кппр", "Ки", "Спк" - 490 нерешених предмета, 162 решених (неархивираних) предмета, укупно 652 предмета у раду, 249 предмета се налази у прекиду;
- Парнично одељење "П" - 5839 нерешених предмета, 6019 решених (неархивираних) предмета, укупно 11858 предмета у раду;
- Платни налози "Пл" - 82 нерешених предмета, 809 решених (неархивираних) предмета, укупно 891 предмета у раду;
- Одељење радних спорова "П1" - 1614 нерешених предмета, 1694 решених (неархивираних) предмета, укупно 3308 предмета у раду;
- Породично одељење "П2" - 868 нерешених предмета, 845 решених (неархивираних) предмета, укупно 1713 предмета у раду;
- Оставинско одељење "О" - 916 нерешених предмета, 2261 решених (неархивираних) предмета, укупно 3177 предмета у раду;
- Ванпарнично одељење "Р" - 515 нерешених предмета, 414 решених

- (неархивираних) предмета, укупно 929 предмета у раду;
- Извршно одељење “И”, “Ив” – 8530 “И” предмета, 46000 “Ив” предмета, укупно 54530 предмета у раду;

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 _____ материји који су старији од 2 године за _____ % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013. године, и то смањење од _____ % до 01.04.2014. године, смањење од _____ % до 01.07.2014. године и смањење од _____ % до 01.09.2014. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у _____ материји који су старији од 2 године за _____ % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013. године, и то смањење од _____ % до 01.04.2014. године, смањење од _____ % до 01.07.2014. године и смањење од _____ % до 01.09.2014. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у _____ материји који су старији од 2 године за _____ % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013. године, и то смањење од _____ % до 01.04.2014. године, смањење од _____ % до 01.07.2014. године и смањење од _____ % до 01.09.2014. године.
- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 5 година.
- Смањење укупног броја старих предмета за _____ % 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 (једног или више) 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). 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, укључијући 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 пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Трећег основног суда у Београду 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 “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 праћења означаће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, као 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 врсте последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. Након уношења означених података у образац доставиће се 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.

- 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-уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предевиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.
- 10) Старе предмете потребно је заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у предевиденцију 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 обомом 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 ознавање 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 из 2009. године), 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 службених возила, а достава са 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.

Г) сарадња са спољњим институцијама

- 1) Суд ће одржавати комуникацију _____ месечно/једном у _____ месеци са спољњим 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 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 спољњих институција када се ради о њиховим дужностима везаним за суд. Суд формира тим који се састоји од представника како суда тако и спољњих 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 мигућностима 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 (парнице, ванпарнице, 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

Председник 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 еветуалног обустављања његовог даљег спровођења.

Судски тим за смањење броја старих предмета са сатаје 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, председнику Врховног касационог суда и Министарству правде и државне управе.

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.

В. Ф. ПРЕДСЕДНИКА СУДА
Судија Душан Агатоновић