



Република Србија
ВИШИ СУД У ЧАЧКУ
Број : СуI-1-4/20
дана: 28.01.2020.године
Ч а ч а к

Председник Вишег суда у Чачку, након разматрања Извештаја о раду овог суда за 2019.годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл.12 Судског пословника ("Службени гласник РС", бр.110/09, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/18, 78/18, 43/19 и 93/19), донео је 28.01.2020.године

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ВИШЕГ СУДА У ЧАЧКУ ЗА 2020.ГОДИНУ
(са предлогом појединачних мера, активностима и сугестијама)

I

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Вишег суда у Чачку за 2019.годину и на основу Упутства за анализу и израду појединачног програма решавања старих предмета основних и виших судова, извршена је Анализа остварености циљева из претходног Програма која је приказана у Табели 1 која чини прилог Програма.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Решавање свих предмета старијих од 3 године у 2020.години.

Да би се остварио постављени циљ донет је овај програм решавања старих предмета, који садржи мере и активности судија и запослених у Вишем суду у Чачку ради благовременог обављања послова у складу са Јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији и Судским пословником и одговарајућим позитивноправним 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 и на основу анализе сваког појединачног предмета и доказних радњи које су до сада изведене и на основу оквирног рока који су судије дале за решавање тих предмета за период до 31.12.2020.године.

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 суда; они тада добијају посебан приоритет (нпр. када кривичном предмету прети застарелост или када се ради о предметима из грађанске материје који су старији од 9 година у односу на датум подношења иницијалног акта).

Председник суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од заменика председника суда, председника одељења, руководиоца 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.

Образац за формулисање циљева из Програма решавања старих предмета, у складу са Упутством приказан је у Табели број 2 која чини саставни део Програма. Планирани број старих предмета у колони "Циљ на основу Програма" приказан је имајући у виду да у 2019.години у Вишем суду у Чачку није било пријема нових масовних предмета, што омогућава већу посвећеност решавању старих предмета. Напомињем да Табела број 2 садржи означени број старих нерешених предмета старијих од три године, у складу са Судским пословником о изменама и допунама судског пословника објављеног у "Службеном гласнику" РС број 43/19 од 19.6.2019.године.

III

МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

А) Формирање и рад тимова за решавање старих предмета

Председници 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 један од узрока настанак старих предмета доставља).

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. Тим никада не даје препоруку која се тиче саме одлуке у предмету. Тимови који су формиран за решавање старих предмета састају се једном у два месеца и анализирају резултате дотадашњег рада.

Б) Улога писарнице

1) Прави списак у оквиру сваке 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 2020.године означити се посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Вишег суда у Чачку у загради или на омоту списка наводи година пријема иницијалног акта.

2) Приликом разврставања и расподеле предмета судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.

3) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког месеца доставиће председнику суда, свим председницима Већа, секретару суда и управитељу судске писарнице.

4) Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном ознаком у боји, а ради лакшег праћења означити се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

5) 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 врсти 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.

6) 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.

7) 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.

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

В) ДОСТАВНА СЛУЖБА

1) Суд је имао у виду препоруке ВСС и да је са ЈП "Пошта Србије" закључио Уговор о достављању посебно штампаних доставница и повратница, који су усаглашени са одредбама Законика о кривичном поступку и Закона о парничном поступку, што ће у многоме утицати на ефикаснију доставу судских писмена преко ЈП "Пошта Србије".

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити и преко судских достављача у свим старим предметима. На захтев судије који поступа у старом предмету, судском достављачу може по одобрењу председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава се може вршити преко МУП или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

3) 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.

4) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председник суда, председници одељења 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 СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Суд ће одржавати комуникацију једном у три месеца 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 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 предузети 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

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).

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.

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.

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 држање рочишта односно претреса.

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.

Образац за формулисање циљева из Програма решавања старих предмета у коме је садржан Циљ на основу Програма, достављен је свим судијама, водиоцима уписника и управитељу судске писарнице, како би се пратило да ли се судије и запослени придржавају свих мера и активности на решавању старих предмета утврђених у овом Програму.

Тим за смањење броја старих предмета се састаје најмање једном у три месеца ради разговора о стању старих предмета и о извештајима судских одељења, да би направио нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложио измене годишњег плана у вези решавања старих предмета. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији Програма председнику непосредно вишег суда и председнику Врховног касационог суда.

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.

Овај програм је усвојен на седници свих судија дана 29.01.2020.године.



Председник Вишег суда у Чачку

Петар Марковић

Прилог:
-Табела 1
-Табела 2

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА

Образац за анализу испуњености циљева из програма решавања старих предмета

Материјал	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих предмета у раду у току извештајног периода	Број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на крају извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на крају извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)	Проценат испуњености циљева из Програма
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год					Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год				
П	388	18	8	13	5	0	43.11	6.70%	57	79	12	20	7	4	1	7.9	15.19%	20	121.62%
П1	9	0	1	0	0	0	2.25	11.11%	3	5	1	1	1	0	0	1.25	20.00%	0	66.67%
П2	5	0	0	0	0	0	1.67	0.00%	0	12	0	0	0	0	0	2	0.00%	0	#DIV/0!
К	28	3	1	2	1	0	14	14.29%	4	16	0	2	0	0	0	8	0.00%	2	200.00%
Кж1	12	3	2	2	0	1	6	41.67%	71	11	2	3	1	1	0	5.5	18.18%	5	104.55%
Кж2	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	11	0	0	0	0	0	0	0	0.00%	0	100.00%
Гж	642	255	147	187	53	15	107	62.62%	1452	876	327	126	218	107	2	125.14	37.33%	350	102.09%
Гж1	69	25	11	9	13	3	11.5	52.17%	138	29	14	1	9	5	0	4.14	48.28%	30	114.81%
Укупно	1153	304	170	213	72	19		41.11%	1736	1028	356	153	236	117	3		34.63%	407	103.84%
Укупно сви ултисници	1357	305	171	213	72	19	135.7	22.48%	1869	1474	357	171	237	117	3	147.4	24.22%	407	103.42%

ТАБЕЛА 1

Образац за формулисање циљева из Програма решавања старих предмета

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)						Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год				
П	79	12	20	7	4	1	7.9	15.19%	9	
П1	5	1	1	1	0	0	1.25	20.00%	0	
П2	12	0	0	0	0	0	2	0.00%	0	
К	16	0	2	0	0	0	8	0.00%	0	
Кж1	11	2	3	1	1	0	5.5	18.18%	2	
Кж2	0	0	0	0	0	0	0		0	
Гж	876	327	126	218	107	2	125.14	37.33%	284	
Гж1	29	14	1	9	5	0	4.14	48.28%	10	
Укупно	1028	356	153	236	117	3		34.63%	305	
Укупно сви уписници	1474	357	171	237	117	3	147.4	24.22%	305	

ТАБЕЛА 2