



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ШАПЦУ
Број: Су I-1 11/2019-4
Датум: 20.06.2019.године
Ш А Б А Ц

В.Ф Председника Вишег суда у Шапцу, Мирослав Алимпић, након разматрања Годишњег извештаја о раду суда за 2018.годину и Извештаја о броју старих предмета по датуму пријема предмета по жалби и по датуму подношења иницијалног акта, на основу члана 12. Судског пословника, након представљања предлога Програма решавања старих предмета на седници свих судија, донео је дана 20.06.2019.године:

ПРОГРАМ
РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2019. ГОДИНИ У ВИШЕМ СУДУ У ШАПЦУ

Члан 1.

Програм решавања старих предмета обухвата мере неопходне за хитно окончавање најстаријих судских поступака, у свим судским одељењима, утврђивање циљева Програма као што су: евидентирање и праћење рада по старости предмета, решавање старих предмета у роковима предвиђеним овим Програмом, утврђивање непоходних мера за спровођење Програма и дужности судија и запослених, као и друге мере за којима се укаже потреба.

Председник месечно прати и надзире спровођење Програма ради његове измене и допуне, односно обустављања његовог даљег спровођења.

- АНАЛИЗА ОСТВАРЕННОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРОГРАМА ЗА ПРЕТХОДНУ ГОДИНУ -

Члан 2.

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНИСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА																			
Образац за анализу испуњености 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)	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	178	15	7	2	4	2	89	8,43%	37	230	24	11	10	1	2	115	10,43%	13,2	54,62%
П1	3	1	1	0	0	0	1,5	33,33%	1	8	0	0	0	0	0	0	0,00%	0	100,00%
П2	7	0	0	0	0	0	3,5	0,00%	1	5	1	1	0	0	0	2,5	20,00%	2	0,00%
К	63	23	3	10	10	0	21	36,51%	50	70	33	14	7	11	1	35	47,14%	19,8	56,29%
Кж	29	10	4	5	1	0	9,66	34,48%	125	54	16	6	9	1	0	18	29,63%	10	94,78%
Кж1																			
Гж	706	196	78	82	35	1	117,66	27,76%	750	408	155	106	25	21	3	68	37,99%	196	107,40%
Гж1	1	0	0	0	0	0	0,2	0,00%	2	2	2	2	0	0	0	0,4	100,00%	0	0,00%
Укупно	987	245	93	99	50	3	98,7	24,82%	966	777	231	140	51	34	6	77,7	29,73%	241	101,38%
Укупно сви уписници	1202	259	105	101	50	3	120,2	21,55%	1025	1008	238	143	52	37	6	100,8	23,61%	241	100,38%

Задати циљеви за 2018.године, у већини материја су испуњени осим за К и П материју, где је проценат испуњености циљеви из програма за 2018.годину у К материји 56,29% а у П материји 54,62%, ово из разлога што је прилив предмета у 2018.години у односу на 2017.годину у П и К материји био знатно повећан (у 2017.години прилив предмета у П материји био је 249 у 2018.години 1003 предмета, у К материји у 2017.години 60 а у 2018.години 77), као и недостатак довољног броја судија у овим материјама (у односу на број предвиђен Правилником о систематизацији послова за 2018.годину) из чега се може закључити да су циљеви у овим материјама били преамбициозни.

Члан 3.

ДЕФИНИСАЊЕ ЦИЉЕВА ЗА ТЕКУЋУ ГОДИНУ

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	230	24	11	10	1	2	76.66	10.43%	12
П1	8	0	0	0	0	0	4	0.00%	0
П2	5	1	0	1	0	0	2.5	20.00%	0
К	70	33	14	7	11	1	23.33	47.14%	15
Кж	54	16	6	9	1	0	18	29.63%	0
Кж1									
Гж	408	155	106	25	21	3	68	37.99%	108
Гж1	2	2	0	0	2	0	0.4	100.00%	0
Укупно	777	231	137	52	36	6	77.7	29.73%	135
Укупно сви уписници	1008	238	143	52	37	6	100.8	23.61%	135

Имајући у виду све релевантне чињенице (број старих нерешених предмета на почетку извештајног периода, пројекција могућег броја предмета који ће постати стари у току извештајног периода, очекивано смањење броја судија у суду због одласка у пензију итд.), које се узимају у обзир приликом дефинисања циљева за 2019.годину, овим програмом дефинисани су циљеви за 2019.годину на следећи начин:

1.Окончање старих предмета у кривичној материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће приоритет у решавању дати најстаријим „К„предметима старијим од 5 године (рачунајући од датума пријема иницијалног акта) а таквих има 12 предмета К, са циљем да се у 2019.године за 50 % оконча 6 старих предмета у којима поступак траје дуже од 5 година, да се у 2019.године смањи укупан број старих кривичних предмета у којима поступци трају од 3-5 година (таквих има 7 К предмета) за 60 % предмета, као и да се у 2019.години смањи укупан број старих

кривичних предмета у којима поступци трају од 2-3 година(таквих има 14 К предмета) за 60 % предмета .

2.Потпуно окончање старих предмета у првостепеној парничној материји,„П,, предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће приоритет у решавању дати најстаријим „П,, предметима старијим од 5 године (рачунајући од датума пријема иницијалног акта) а таквих има 3 предмета,„П,, са циљем да се у 2019.години за 80 % окончају 2 стара предмета у којима поступак траје дуже од 5 година, да се у 2019.години смањи укупан броја старих парничних предмета у којима поступци трају од 2-5 година (таквих има 21 П предмета) за 50 % предмета

3.Потпуно окончање старих предмета у другостепеној парничној материји „Гж,, предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће приоритет у решавању дати најстаријим „Гж,,предметима рачунајући од датума пријема иницијалног акта. А таквих има 155 предмета, где је циљ да се 70% од укупног броја старих нерешених предмета односно њих 108 окончају у жалбеном поступку пред овим судом до 31.12.2019. године.

4.Потпуно окончање старих предмета у другостепеној кривичној материји „Кж,, предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта , с тим да ће приоритет у решавању дати најстаријим „Кж,,предметима рачунајући од датума пријема иницијалног акта. А таквих има 16 предмета, где је циљ да се свих тих 16 предмета окончају у жалбеном поступку пред овим судом до 31.12.2019. године.

5. У Вишем суду у Шапцу нема ни један „Гж,, предмет у којима је поступак по жалби траје дуже од 9 месеци . Приоритет овог суда је да у овој материји по датуму пријема жалбе у овај суд нема ни један предмет старији од 3 месеца по датуму пријема као и приоритет у решавању старих „Гж,, предмета по датуму пријема иницијалног акта .

6.У Вишем суду у Шапцу нема ни један „Кж,, предмет у којима је поступак по жалби траје дуже од 9 месеци . Приоритет овог суда је да у овој материји по датуму пријема жалбе у овај суд нема ни један предмет старији од 3 месеца као и приоритет у решавању старих „Кж,, предмета по датуму пријема иницијалног акта.

Члан 4.

МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

Поступање по старим предметима одвијаће се у одељењима и већима формираним Годишњим распореда послова за 2019.годину.

У циљу реализације мера за спровођење Програма, неопходно је предузети следеће активности:

1.Преко судске писарнице у сарадњи са судијским помоћницима, судије упознати са извештајем о предметима означених према датуму иницијалног акта .

2.Формирати Комисију по судским одељењима, које ће обављати непосредну контролу над споровођењем мера програма и реализовати програм у појединачним судским одељењима.

3.Преко управитеља Судске писарнице у сарадњи са судијским помоћницима, председнику суда, заменицима председника суда, председницима судских одељења, сваког 10. у месецу, достављати извештаје о нерешеним предметима старијим од 2 године по датуму иницијалног акта

Након реализације наведених активности, потребно је започети са мерама за спровођење Програма.

Након достављања предметних извештаја председнику суда, уколико процени да је то потребно, председник суда ће тражити појединачна изјашњења судија о даљем току и времену потребном за окончање поступака, а затим ће, у сарадњи са председницима одељења и председницима комисија, утврдити посебан програм мера неопходних за што брже окончање ових поступака, којим ће се утврдити процесне могућности за брже окончање ових поступака.

Након достављања предметних извештаја председницима комисија, исти ће упознавати председника одељења о броју ових предмета, док ће председници одељења о томе даље обавештавати судије известиоце и упознавати их о њиховим предметима који су обухваћени Програмом, као и о евентуалним мерама које је потребно да судије предузму у циљу окончања тих предмета.

Ради праћења реализације овог програма, формира се Комисија коју сачињавају заменик председника суда, председници судских одељења, управитељ судске писарнице и секретар суда. Радом ове комисије руководиће заменик председника суда судија Весна Арлов.

Члан 5.

ДУЖНОСТ УПРАВИТЕЉА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ

Управитељ судске писарнице је дужан да организује рад писарница тако да најстари предмети који улазе у Програм, и то:

Предмети у којима су поступци по иницијалном акту:

- трају преко 10 година којих има укупно 3 предмета у овом суду на дан 31.12.2018.године .
- трају преко 5 година којих има укупно 15 у овом суду на дан 31.12.2018.године

као и предмети у којима поступци по иницијалном акту трају дуже од 2, а који буду примљени у суд ради одлучивања по жалби након ступања на снагу овог Програма буду

видно обележени црвеном бојом у горњем десном углу корица предмета, изнад пословног броја, сенчењем за:

- предмете старе преко 2 године - **СТАРИ ПРЕДМЕТ**
- предмете старе преко 5 година - **ХИТНО-СТАРИ ПРЕДМЕТ**
- предмете старе преко 10 година - **НАРОЧИТО ХИТНО-СТАРИ ПРЕДМЕТ**

Управитељ судске писарнице је дужан да рад писарница организује тако да се означавање коначно решених предмета води искључиво у складу са чланом 250 Судског пословника.

Референти у писарницама, у сарадњи са секретаром суда, дужни су најкасније до 5-ог у месецу, евидентирају нерешене предмете и то предмете старије од 2 године по датуму иницијалног акта Програма, те да Извештаје предају Управитељу писарнице заједно да извештајним листом чији образац је саставни део овог Програма:

- име и презиме судије,
- број предмета и основ спора,
- странке у поступку,
- датум пријема иницијалног акта.

Предмети се евидентирају 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. Референти у писарницама су, такође, дужни да посебну пажњу обрате приликом руковања овим предметима.

Управитељ судске писарнице дужан је да најкасније до 10. у месецу председнику суда, заменику председника суда, председницима судских одељења, доставља извештаје о нерешеним предметима означеним старијим од 2 године по датуму иницијалног акта

Управитељ судске писарнице дужан је да најкасније до 10. у месецу подноси извештај о нерешеним предметима старијим од 2 године по датуму иницијалног акта у којима је одлука по жалби донета на седници већа, а у њима нису урађене одлуке у року од 30 дана. Извештај се доставља председнику суда, заменику председника суда, председницима судских одељења,

Управитељ судске писарнице дужан је да најкасније до 5. у месецу подноси судској управи извештај о предметима у којима је одлука по жалби донета на седници већа, а у њима нису урађене одлуке у року од 30 дана.

Управитељ судске писарнице дужан је да најкасније до 5. у месецу подноси судској управи извештај о предметима у којима је одлука по жалби донета на седници већа, а писмено израђена одлука, достављена и задржана у Одељењу судске праксе, сходно члану 199 Судског пословника.

Поступање по старим предметима одвијаће се у одељењима и већима формираним Годишњим распореда послова за 2019.годину.

У циљу реализације мера за спровођење програма, неопходно је предузети следеће активности:

Члан 6.

ДУЖНОСТ УПИСНИЧАРА У СУДСКОЈ ПИСАРНИЦИ

Уписничари у писарницама дужни су да месечно прате број нерешених старих предмета и да саставе писмени извештај о броју предмета у грађанској и кривичној материји који трају дуже од 2 година, односно у истражној материји трају дуже од 9 месеци, те да попуне Извештајни лист чији образац је саставни део овог Програма:

- име и презиме судије,
- број предмета и основ спора,
- странке у поступку,
- датум пријема иницијалног акта.

Извештајни лист референти у писарницама достављају судијама ради изјашњења.

Рокови евиденције у овим предметима не би смели бити дужи од 15 дана.

Референти у писарници дужни су, такође посебно да евидентирају предмете по свим материјама који по иницијалном акту трају дуже од 2 година. Предмети се евидентирају 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. Референти у писарницама су, такође, дужни да посебну пажњу обрате приликом руковања овим предметима.

Референти у писарници су дужни је да најкасније до 5. у месецу подноси извештај о предметима у којима је одлука по жалби донета на седници већа, а у њима нису урађене одлуке у року од 30 дана, извештај о старим и најстаријим предметима из прве и друге групе старих предмета.

Извештај се доставља председницима Комисија за споровођење Програма, председнику суда, председницима судских одељења, судији известиоцу чији је предмет обухваћен извештајем и председнику већа у чијем већу се налази одређени судија.

Члан 7.

ДУЖНОСТ СУДИЈА

Судије су дужне да у што краћим роковима окончају старе предмете по датуму подношења иницијалног акта - старији од 2 године а председници већа су дужни да направи план већања најстаријих предмета, првенствено водећи рачуна о трајању поступка по жалби (датум доставе предмета по жалби другостепеном суду), а уједно водећи рачуна о трајању поступка (датум подношења иницијалног акта).

Сваки судија је дужан да за седницу већа по утврђеном плану већања припрема предмете тако што ће приоритет дати најстаријим предметима по датуму пријема жалбе као и најстаријим предметима по датуму иницијалног акта- старијим од 2 године

Сваки судија је дужан да поштује редослед датума доставе предмета по иницијално акту као и по доставу жалби другостепеном суду у већању предмета и изradi одлука, водећи рачуна о времену подношења иницијалног акта.

У циљу бржег решавања нових предмета како исти не би прерасли у категорију старих предмета нужне су примене технике успешног управљања поступком:

- ПАРНИЧНИ ПОСТУПАК

1.Коришћење временских стандарда обраде предмета; 2.Интервенција суда одмах по завођењу предмет; 3. Испитати уредност иницијалног акта; 4.Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца; 5.Утврдити да ли је потребна аудио –видео опрема; 6. По разматрању предметаодмах заказивати припремно рочиште узимајући у обзир врсту спора (водити рачуна о хитности поступка и предност дати старим предметима); 7. По заказивању прпремног рочишта проверавати уредност доставе, и предузимати све радње предвиђене ЗПП за уредно достављање позива; 8. Испитати могућност поравнања или медијације; 9. На припремном рочишту утврдити које су чињенице и правна питања неспорне, предвидети време за извођење доказа и дужину трајања главне расправе; 10. Уколико је неопходно вештачење, одредити која врста експертизе је потребна и одредити рок у коме вештак треба да достави налаз и мишљење; 11. Строго контролисати да ли вештаци достављају налаз и мишљење у датом им року, па уколико то не буде случај предузети све законом предвиђене мере ради ажурирања радај вештака; 12. По окончању прпремног рочишта одмах заказати главну расправу, која ће се одржати у што краћем року, на којој извести све предложене доказе; 13. Прихватити могућност прилагођавања распоредима адвоката и странака, уколико то не одуговлачи поступак; 14. Очекивати од адвокат аи странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта; 15. Очекивати да станке у поступку писмена која подносе између два рочишта, подносе у року у коме се суд као и супротна странка може упознати са садржином поднесака; 16.Развити и користити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране учесника у поступку; 17. Прецизирати рокове сваке судске радње, тако да у сваком предмету има увек утврђен датум следеће судске радње; 18. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања расправа.

- КРИВИЧНИ ПОСТУПАК

1.По пријему предмета испитати уредност иницијалног акта; 2. Узимати предмете у рад одмах по завођењу, и заказивати главне претресе по редоследу са изузетком хитних предмета; 3. Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца – тумача или другог стручног лица; 4. Утврдити да ли је потребна аудио – видео опрема; 5. На главном претресу, уколико је то могуће, извести све предложене доказе; 6. Проверавати уредност доставе и предузимати све радње предвиђене ЗКП – ом како би се обезбедила уредност доставе; 7. Уколико је неопходно вештачење, а оно се може урадити у писменој форми, одмах одредити вештака и оставити му примерен рок за достављање писаног налаза и

мишљења; 8. Строго контролисати да ли вештаци достављају налаз и мишљење у датом им року, па уколико то не буде случај предузети све законом предвиђене мере ради ажурирања радај вештака; 9. Одражавати и унапређивати сарадњу са Вишим јавним тужилаштвом ради отклањања застоја у поступку и ефикасније примене института којима се окончава поступак ван главног претреса; 10. Планирати време за следећи главни претрес; 11. На крају сваког главног претреса заказати следећи главни претрес; 12. Приликом заказивања могуће је прилагођавање распореду адвоката – странака, с тим што то не сме довести до одуговлачења поступка; 13. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта; 14. Развити и користити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране учесника у поступку; 15. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања главних претреса.

Препоручује се ангажовање судијских помоћника из судских одељења за сачињавање извештаја на обрасцима за појединачне старе предмете, као и за предмете кривичне материје којима прети наступање застарелости.

Такође, се препоручује председницима већа да организују рад у већу тако да, преко судијског помоћника, обављају припремне радње, које се односе на утврђивање да ли новопримљени предмет улази у Програм решавања старих предмета и захтева приоритетно поступање, као и да ли су испуњене све процесне претпоставке за одлучивање, а да би се избегла ситуација да предмет стоји неколико месеци у већу и да се тек када предмет дође на ред за већање, утврди да предмет треба да се врати првостепеном суду ради допуне поступка, или да је предмет погрешно додељен у рад судији и да треба да се пресигнира другом судији у рад и сл.

Посебно хитно поступање, очекује се у најстаријим предметима у којима поступци трају преко 5 година по датуму иницијалног акта.

Све судије су дужне да, у року од 5 дана од дана истека сваког од рокова утврђених овим Програмом, председнику суда и председнику комисија доставе извештаје о предметима којима су задужени и који су требали да буду решени у том року а нису, са образложењем због чега предмет још увек није решен, као и очекивани датум његовог решавања.

Судија ће сачинити Извештај о :

- фаза у којој се предмет налази;
- радње које су у предмету предузете
- процена времена за окончање предмета;
- остале примедбе и запажање поступајућег судије.

Након изјашњења предметног судије, Комисија за споровођење Програма, доставља председнику суда извештај о ефикасности предузетих активности, ради предузимања мера које су у ингеренцији председника суда, на решавању предмета предвиђених чл. 12 Судског пословника.

Члан 8.

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председници судских одељења, у сарадњи са председником Комисије и за спровођење Програма, дужни су да прате спровођење Програма и да једном месечно одржавају састанак свих судија из тог одељења на коме ће разматрати извештаје о старим предметима сваког судије понаособ. На састанку се утврђују и активности које је неопходно предузети за смањење броја старих предмета, а записник са састанка доставља се председнику суда.

Председници судских већа дужни су да прате извршење мера предвиђених Програмом у свом већу, а о спорним питањима и проблемима обавештавају председника Комисије и за спровођење Програма, председника судског одељења и председника суда.

Председник суда прати и надзире месечно спровођење Програма ради његове евентуалне измене или допуне.

Члан 9.

МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

У оквиру овог Програма ће се пратити и предмети примљени у суд након супања на снагу овог Програма, и то посебно предмети стари предмети по иницијалном акту као и предмети који се према Судском пословнику одређују као стари предмети.

На крају сваког шестомесечног извештаја ће се утврдити број нових предмета који по основу датума датума иницијалног акта и доставе предмета по жалби другостепеном суду сходно одредбама ЗКП-а и ЗПП-а улазе у категорију старих предмета и њихово решавање ће се спроводити и пратити сходно овом Програмом. Редовно ће се пратити у кривичној материји поступање по притворским предметима.

Једном месечно ће се одржавати седнице судских одељења на којима ће се разматрати рад одељења, поступање по старим предметима, затим расправљати о спорним правним питањима и усвајати правна схватања одељења, која ће допринети бржем решавању старих предмета.

Члан 10.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Почетком примене овог Програма решавања старих предмета престаје да важи Програм решавања старих предмета у Вишем суду у Шапцу за 2019. годину број СУ I-1 11/2019 од 24.01.2019.године.

Виши суд у Шапцу, дана 20.06.2019.године

**В.Ф ПРЕДСЕДНИКА СУДА
МИРОСЛАВ АЛИМПИЋ**

