



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЛЕБАНУ**

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2015. ГОДИНИ**

Лебане, јануар 2015. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
Су I-1-2/2015
Дана: 16.01.2015.године
Л Е Б А Н Е

Председник Основног суда у Лебану Светомир Цветковић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2014. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета, на основу чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС,, бр. 110/09, 70/11 и 19/12), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У ЛЕБАНУ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник РС,, бр. 106/13 од 05.12.2013. године) Високог савета судства у Основном суду у Лебану судијску дужност врши 5 судија.

На основу чл. 3. ст. 1. тач. 63. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштва („Службени гласник РС,, бр. 101/13 од 20.11.2013. године) Основни суд у Лебану у свом саставу нема судску јединицу:

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Лебану за 2014. годину (табела из прилога бр. 1), суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је Основни суд у Лебану на дан 01. јануара 2014. године имао укупно 8.387 нерешених предмета, од чега старих предмета 3.363, што чини 40,09% од укупног број нерешених предмета у свим правним областима.

- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2014. године овај суд примио 5.919 предмета, што значи да је у раду у 2014. години било 14.240 предмета.

- Да је у истом периоду решено 5.850 предмета, од чега 1.169 старих предмета, што представља 19,98 % од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2014. године остало нерешено 8.387 предмета, од чега 3.363

старих, што чини 40,09 % од укупног броја нерешених предмета.

- У извештајном периоду евидентирано је 7 предмета старијих од десет година, што чини 0,20% од укупног броја нерешених старих предмета, 538 предмета старијих од пет година, што чини 15.99% од укупног броја нерешених старих предмета и 1.093 предмета старих од три до пет година, што чини 32,50% од укупног броја старих нерешених предмета и 1.725 предмета старих од две до три године, што чини 51,29% од укупног броја нерешених старих предмета.

По материјама однос нерешених и старих предмета у означеном периоду је :

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 718 предмета остало је у раду 149 старих предмета, па стари предмети чине 20,75 % од укупно нерешених предмета,

У истражној материји „Ки,, од укупно нерешених 4 предмета остало је у раду 4 предмета, па стари предмети чине 100 % од укупно нерешених предмета.

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених 1.982 предмета остало је у раду 549 старих предмета, па стари предмети чине 27,69 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 98 предмета остало је у раду 7 старих предмета, па стари предмети чине 7,14 % од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених 541 предмета остало је у раду 24 старих предмета, па стари предмети чине 4,43% од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 2.621 предмета остало је у раду 580 старих предмета, па стари предмети чине 22,12 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 1.992 предмета остало је у раду 870 старих предмета, па стари предмети чине 43,67% од укупно нерешених предмета,

„Ив,, од укупно нерешених 1.863 предмета остало је у раду 1.608 стара предмета, па стари предмети чине 86,31% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: „И“ и „Ив“ од укупно нерешених 3.855 предмета остало је у раду 2.478 старих предмета, па стари предмети чине 64,28 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених 776 предмета остало је у раду 31 старих предмета, па стари предмети чине 3,99 % од укупно нерешених предмета,

„P1,, од укупно нерешених 56 предмета остало је у раду 14 старих предмета, па стари предмети чине 25 % од укупно нерешених предмета,

„P2“ од укупно нерешених 9 предмета остало је у раду 0 старих предмета.

„P3“ од укупно нерешених 181 предмета остало је у раду 44 старих предмета па стари предмети чине 24,30% од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, P1, P2 и P3 од укупно нерешених 1022 предмета остало је у раду 89 старих предмета, па стари предмети чине 8,70 % од укупно нерешених предмета.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са 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. 2015. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у кривичној материји који су старији од 2 године за 20 % у односу на број нерешених старих предмета са 01.01.2015.године,
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји који су старији од 2 године за 20 % у односу на број нерешених старих предмета са 01.01.2015.године,
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у извршној материји који су старији од 2 године за 20 % у односу на број нерешених старих предмета са 01.01.2015.године,
- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској, извршној и оставинској материји који су старији од 5 година,
- Смањење укупног броја старих предмета за 20% 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 председника суда, председника одељења и шефа судске

писарнице. 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, 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 2015.године исти се имају означити посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Лесковцу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. П1 2/11 (2010).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 421. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.

3) Вршити спајање предмета у кривичној „К,“ и истражној материји „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 и шефу писарнице.

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

б) Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном етикетом у боји или другом пригодном ознаком у боји, а ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

7) Писарница ће водити посебну евиденцију о старим „П,“ и „К,“ предметима и 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 врста 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.

9) Шеф 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.

10) 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.

12) 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.

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. Председник суда именује судију Милицава Спасића, 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 и СМС порука.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће онда када је прва достава преко поште била неуспешна. На захтев председника Већа 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-а, 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 Председници одељења, Председник суда и шеф 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 месечно 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 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 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

1) Писарница ће све ново примљене предмете 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) 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 2013.годину, ближе се одређују послови који се обављају у припремном одељењу и судијски помоћници који ће обављати послове.

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

4) Ради реализације овог програма и у циљу јачања и учврштивања 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.

5) 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 (прилози 3-4).

б) 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.

7) У циљу растеређивања судија терета обављања административних послова о наплати судских такси по писменој наредби судије према стању у списима предмета, у току поступка и по правноснажном окончању поступка стараће се овлашћена лица судке писарнице овог суда, почев од 1. јануара 2015. године.

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 свака 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. Колегијум свих судија се састаје свака три месеца да би размотрио предлоге стручних тимова и о њима поразговарао, и да би одобрио евентуалне измене годишњег програма и циљани број решених 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 проблеми 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 запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

Овај програм ступа на снагу одмах.

ПРЕДСЕДНИК СУДА

Цветковић Светомир

Прилог 1

Табела за претежно судеће материје

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	материја	Број судија по материји	Укупно пренето	Пренето старих	% старих према укупно	Укупно примљено	Од тога примљено старих	% старих према примљених	Примљено по судији	Укупно у раду	Укупно у раду по судији
1.	К	2	718	149	20,75	295	22		148	718	359
2.	П	1	1982	549	27,69	1204	32		1204	1982	1982
3.	П1		98	7	7,14	144	9		144	98	98
4.	П2	1	541	24	4,43	341	-		341	541	541
5.	И	1	1992	870	43,67	915	-		915	1992	1992
6.	Ив		1863	1608	86,31	267	-		267	1863	1863
7.	О		776	31	3,99	1012	-		1012	776	776
8.	Укупно	5	7970	3238		4.178	63		4031	7970	7611

- 1- Суд **2** - Број судија по материји **3**- Пренето(нерешено) на почетку извештајног периода **4**- Пренето(нерешено) старих **5** - % старих у односу на укупно пренете (% старих у односу на укупни број пренетих предмета добија се формулом: "број укупно пренетих: број пренетих старих= 100: X→ X=број пренетих старих x 100, подељено са бројем укупно пренетих. Добија се % старих у односу на укупан број пренетих предмета)) **6**- Укупно примљено у задатом периоду **7** - Број старих предмета од укупно примљених **8** - % старих у односу на нове (примењује се иста формула као под тачком 5.)) **9** - Просечно примљено по судији у материји **10** - Укупан број предмета у раду у суду **11** - Број предмета у раду по судији .

Прилог 2

СПИСАК ЗА ПРИПРЕМНО РОЧИШТЕ

1. Испитивање уредности иницијалног акта?
2. Да ли постоје процесне сметње за вођење поступка?
3. О којим чињеничним питањима постоји сагласност?
4. Око којих чињеничних питања постоји спор?
5. Који је доказ неопходан како би се пресудило у вези са овим питањима?
6. О којим правним питањима постоји сагласност?
7. Око којих правних питања постоји спор?
8. Шта је неопходно како би се ова питања решила?
9. Колико времена ће бити потребно свакој страни да представи своје доказе на главној расправи?
10. Колико сати треба одредити за главну расправу?
11. Када ће се одржати главна расправа?
12. Шта треба припремити како би странке размениле информације?
13. Да ли ће бити потребни вештаци ако хоће, каква врста експертизе је потребна? До када вештак треба да поднесе извештај?
14. Да ли постоје језичке или физичке баријере које захтевају тумача или другу врсту помоћи?
15. Да ли ће на главној расправи бити потребна аудио/видео опрема?
16. Да ли су странке размотриле могућност поравнања? Да ли би странке хтеле да размотре могућност кроз медијацију?

Прилог 3.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА ПАРНИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. Коришћење временских стандарда обраде предмета
2. Рана интервенција - пажња суда усмерена на предмет што је раније могуће
3. Рана припремна рочишта у вези са предметом
4. Осигурати припрему адвоката и странака
5. Утврдити кључна питања
6. Утврдити распоред судских радњи
7. Истражити могућност поравнања
8. Прихватљиво прилагођавање распоредима адвоката
9. Прихватити да има случајева када промене распореда може бити неопходна
10. Очекивати од адвоката / странака да унапред обавесте суд и пружи разлоге за захтевана одлагања
11. Развити и користити санкције за праску злоупотребе одлагања од стране адвоката или странака
12. Разврставање предмета по сложености у односу на објективне категорије: број тужби и противтужби, број странака у поступку, број других учесника у поступку (умешача, сведока, вештака).Поштовати утврђене рокове за судске радње
13. Утврдити распоред рочишта у предмету уз консултовање адвоката или странака које се саме заступају
14. Изразити очекивања да ће се судске радње одиграти када су и заказане
15. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања
16. Сваки предмет увек има утврђен датум следеће радње

Прилог 4.

СПИСАК ЗА УПРАВЉАЊЕ КРИВИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. Испитивање уредности иницијалног акта
2. У вези са којим фактичким питањима постоји слагање?
3. Око којих фактичких питања постоји спор?
4. Који докази су неопходни да би се пресудило по овим питањима?
5. У вези са којим правним питањима постоји слагање?
6. У вези са којим правним питањима постоји спор?
7. Шта је неопходно како би се ова питања разрешила?
8. Колико ће времена требати свакој страни да изнесе своје доказе?
9. Колико сати треба планирати за преостале претресе?
10. Када ће они бити одржани?
11. Да ли ће бити потребан вештак? Ако хоће, које врста вештачења је потребна?
12. До када вештак треба да поднесе своје извештај?
13. Да ли постоје језичке или физичке баријере које ће захтевати тумача, или другу врсту помоћи?
14. Да ли ће на главном претресу бити потребна аудио/видео опрема?