



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У МИОНИЦИ**

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

Мионица, јануар 2015. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
I Су 2- 1/ 2015
Дана: 12.01.2015.године
МИОНИЦА

Председник Основног суда у Мионици Драган Радојевић 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 МИОНИЦИ 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 Мионици судијску дужност врши 7 судија.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Мионици за 2015. годину I Су 2 - 17/14 од 30.12.2014. године утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Судско особље Основног суда у Мионици чине 24 запослених, од тог броја су 1 судијских помоћника, 2 уписничара, 1 шефа писарнице и 2 извршитеља 2 радника овере 2 чистачице 1 разносача позива, 1 домара, 4 правосудна стражара, 1 рачуноводственог радника и 7 записничара-дактилографа.

II

АНАЛИЗА

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

- Да је Основни суд у Мионици на дан 01. јануара 2014. године имао укупно 4.726 нерешених предмета, од чега старих предмета 2.054, што чини 43% 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 7.718 предмета, што значи да је у раду у 2014. години било 12.483 предмета.

- Да је у истом периоду решено 8.875 предмета, од чега 1.002 старих предмета, што представља 11 % од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2014. године остало нерешено 3.388 предмета, од чега 1.914 старих, што чини 56 % од укупног броја нерешених предмета.

- У извештајном периоду евидентирано је 4 предмета старијих од десет година, што чини 0, 2% од укупног броја нерешених старих предмета, 464 предмета старијих од пет година, што чини 24,24% од укупног броја нерешених старих предмета и 1071 предмета старијих од три године, што чини 56% од укупног броја старих нерешених предмета, као и 375 предмета старијих од две године што чини 19,59% од укупног броја нерешених старих предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 213 предмета остало је у раду 56 старих предмета, па стари предмети чине 26 % од укупно нерешених предмета,

У истражној материји „Ки,, нема нерешених предмета.

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених 274 предмета остало је у раду 50 старих предмета, па стари предмети чине 18 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 31 предмета остало је у раду 12 старих предмета, па стари предмети чине 38 % од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених 31 предмета нема нерешених старих предмета.,

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 336 предмета остало је у раду 62 старих предмета, па стари предмети чине 18 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 1.143 предмета остало је у раду 534 старих предмета, па стари предмети чине 46,7% од укупно нерешених предмета,

„Ив,, од укупно нерешених 1.372 предмета остало је у раду 1.240 старих предмета, па стари предмети чине 90,3% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: „И“ и „Ив“ од укупно нерешених 2.515 предмета остало је у раду 1.774 старих предмета, па стари предмети чине 70,5 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених 174 предмета остало је у раду 10 старих предмета, па стари предмети чине 6 % од укупно нерешених предмета,

„Р1,, од укупно нерешених 73 предмета остало је у раду 12 старих предмета, па стари предмети чине 16 % од укупно нерешених предмета,

„Р“ остали предмети, од укупно нерешених 53 предмета, није остало у раду старих предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, Р1 и Р од укупно нерешених 300 предмета остало је у раду 22 старих предмета, па стари предмети чине 7 % од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2014. године, старост предмета Основног суда у Мионици који су са 31. децембром 2014. године остали нерешени по материјама је :

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 56 стара предмета 8 предмет је старији од 5 година, што чини 14% од укупног броја старих предмета, док је 31 предмета старијих од 2 године, што чини 55% од укупног броја старих предмета у овој материји и 17 предмета старијих од 3 године што чини 30% од укупног броја старих предмета у овој материји .

У парничној материји „П,, од укупно нерешених 50 старих предмета евидентирано је 8 предмета старијих преко 5 година, што чини 16% од укупног броја нерешених предмета, 21 предмета који су старији од 3 година, што чини 42%, док је 21 предмета старијих од 2 године, што чини 42% од укупног броја старих предмета у овој материји.

У материји радних спорова „П1,, од укупно 12 нерешених старих предмета 1 предмет је старији од 5 година, што чини 8% од укупног броја старих предмета, 3 предмета који су старији од 3 година, што чини 25%, док је 8 предмета старијих од 2 године, што чини 16% од укупног броја старих предмета у овој материји.

У материји са ознаком „П2,, нема старих предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 534 старих предмета у овој материји има 2 предмета старијих од 10 година, што чини 0,4 % од укупног броја старих нерешених предмета, 173 предмета који су старији од 5 година, што чини 32%, док је 194 старијих од 3 године, што чини 36% предмета од укупног броја старих нерешених предмета а 165

предмета је старије од 2 године што чини 31% од укупног броја нерешених старих предмета у овој материји.

„Ив,, од укупно нерешених 1240 стара предмета у овој материји 1 предмет старији од 10 година, 274 предмета који су старији од 5 година, што чини 22%, док је 830 предмета старијих од 3 године, што чини 67% од укупног броја старих нерешених предметаа 135 предмета је старије од 2 године што чини 11 % од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

У ванпарничној материји:

„О,, од укупно нерешених 10 старих предмета у овој материји имају старији од 5 година, што чини 50 % док је 5 предмета старијих од 2 године, што чини 50% од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

„Р1,, од укупно нерешених 12 старих предмета у овој материји има 1 предмет старији од 10 година, што чини 8 % док је 1 предмет старији од 3 године што чини 8% и 10 предмета старијих од 2 године , што чини 83%, од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

III

ЦИЉЕВИ 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 поштовање рокова прописаних процесним законима.

Циљ овог Програма је и убрзање судских поступака, како би се спречило да новопримљени предмети постану стари.

Програмом се уважавају резултати остварени у сарадњи овог суда са USAID - овим Програмом поделе власти током 2010. - 2014. године на решавању старих предмета и убрзању судских поступака.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани у Јединственом програму решавања старих предмета и Посебном програму мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији, да се у разумном року на ефикасан и доступан начин, уз поштовање људских права учесника у поступку, реше сви предмети и тиме допринесе јачању поверења грађана у суд и владавину права.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

За период до 31.12.2015. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- **Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји који**

су старији од 2 године за 45 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2015. године, смањење од 10% до 1. јула 2015. године, смањење од 5% до 1. септембра 2015. године и смањење од 20% до 31. децембра 2015. године.

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“К”** материји који су старији од 2 године за 80 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2015. године, смањење од 25% до 1. јула 2015. године, смањење од 10% до 1. септембра 2015. године и смањење од 35% до 31. децембра 2015. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“Р1”** материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 35% до 1. априла 2015. године, смањење од 25% до 1. јула 2015. године, смањење од 10% до 1. септембра 2015. године и смањење од 40% до 31. децембра 2015. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **извршној** материји који су старији од 2 године за 30% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2015. године, смањење од 10% до 1. јула 2015. године, смањење од 3% до 1. септембра 2015. године и смањење од 10% до 31. децембра 2015. године.
- **Смањење** укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- **Потпуно окончање** свих предмета у на нивоу суда **који су старији од 10, односно 5 година.**
- **Ефикасно управљање** новопримљеним предметима.
- **Избегавање кашњења** у поступку.
- **Убрзање судских поступака.**

Примена мера предвиђених овим програмом представља основ за доношење Програма решавања старих предмета у Основном суду у Мионици за наредну тј. 2016. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС,, бр. 110/09, бр. 70/11 и бр. 19/12).

О спровођењу овог програма стараће се **тим** који чине Председник суда, заменик председника суда, председник парничног одељења, шеф судске писарнице .

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.

МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

- У области организације предузимају се следеће мера:

1) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2015. године исти се имају означити са посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Мионици у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 2/15 (2013).

2) Вршити спајање предмета у кривичној „К,, материји 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.

3) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, свим председницима Већа. Саставни део овог извештаја је и списак нерешених старих предмета у извршној материји из АВП која је најпроблематичнија и на коју треба обратити посебну пажњу.

4) Списак из тачке 3. овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија или седници одељења.

5) Сви стари предмети на омотима се означавају посебном ознаком а предмети старији од 5 и 10 година и пригодном ознаком **/+ као и година заснивања/** у црвеној боји, ради лакшег праћења предмета а остали стари предмети ознаком **/С/ и годином заснивања/**.

6) Писарница води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама (“К”, “П”, “П1” и “О”) 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 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 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.

8) Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике у виду техника успешног управљања поступком у виду образаца који су саставни део овог Програма .

9) Шеф судске писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда доставља редовне 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 предвиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.

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

12) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице и другим начинима мирног решавања спора.

13) Благовремено управљати предметима и вршити концентрацију доказа у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта.

14) 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, тако да се рочишта одлажу само у изузетним случајевима и из законских разлога.

15) Примена овог програма и смањење старих предмета не сме утицати на квалитет одлука, ефикасност поступака и решавања предмета у којима је тужба или други иницијални акт заведен у овом суду после 1. јануара 2015. године.

16) У редовним месечним, тромесечним, полугодишњим и годишњим извештајима стари предмети имају се посебно исказивати.

17) У складу са финансијским могућностима обезбедиће се даља обука судија и судског особља у свим областима које могу допринети ефикаснијем раду суда.

18) У циљу ефикаснијег вођења поступка и квалитетније и брже израде одлука а у складу са финансијским могућностима треба се обезбедити и примена информационо комуникационе технологије у раду суда, уз примену електронске комуникације.

19) У циљу ажурније наплат судских такси у овом суду води се евиденција наплате на основу електронских извода из службе рачуноводства, а по писменој наредби судије према стању у списима предмета, у току поступка и по правноснажном окончању поступка старају се овлашћена лица судске писарнице овог суда.

- У области достављања предузимају се следеће мере:

1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање на већ предвиђеним подручјима доставе преко судског достављача, којима на захтев председника већа који поступа у старом предмету може по одобрењу

Председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, достава се може вршити преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2) 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.

VI

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Имајући у виду број утврђених нерешених старих предмета извршења поред напред наведених мера предузимају се посебне мере за смањење броја **старих извршних предмета**, и то:

1) Посебна евиденција о нерешеним предметима извршења уз свакодневно савњивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година, те тромесечно достављање извештаја из АВП поступајућим судијама уз захтев за достављање извештаја о поступању у истим предметима.

2) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.

3) Спајање предмета са ознаком “И” и “Ив” ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника.

4) На најефикаснији начин примењивати могућности које пружају одредбе ЗИО, а које се односе на утврђивање података о спроведном извршењу принудним путем преко НБС и исплатне благајне послодавца дужника, делимично наплаћених потраживања, те обавеза да се у свим предметима од надлежних служби по службеној дужности прибави податак о радном статусу извршног дужника.

5) У потпуности користити информационо – техничке могућности у погледу евиденције предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.

6) Од великих поверилаца на унапред припремљеним обрасцима најмање једном у три месеца тражити обавештење да ли су намирени у свом потраживању и да ли је евентуално извршни дужник закључио споразум о измирењу дуга.

7) Кординација и комуникација са повериоцима – оснивачима јавних предузећа, најмање једном у три месеца, ради евентуалног отписа потраживања најсиромашнијим категоријама становништва и алтернативног начина решавања ових предмета.

Ради праћења спровођења мера за решавање старих предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих **формира се посебан тим** који чине: Председник суда, све извршне судије овог суда, судски извршитељи.

Састанци тима одржавају се једном месечно, на којима су поред чланова тима по потреби дужни присуствовати и сви извршитељи овог суда и остали запослени у извршном одељењу и другим службама суда, а ради разматрања месечних извештаја о старим предмета и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

VII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог Програма редовно ће се остваривати комуникација између Председника суда, заменика председника суда, председника одељења, управитеља судске писарнице, секретара суда, са задатком надзора за праћење спровођења Програма.

Судски тим за смањење броја старих предмета из Програма се састаје најмање једном у три месеца, а тим за смањење броја старих извршних предмета из поглавља састаје се најмање једном месечно, ради разговора о тромесечном – месечном извештају писарнице о стању међу старим предметима и предлаже измене и допуне мера и техника и циљева постављених у овом Програму у вези смањења старих предмета.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења 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.

Судије су дужне да председнику суда образложе разлоге због којих предмет није окончан у орјентационом року .

Са садржином Програма упознати све судије и запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

VIII

Овај програм ступа на снагу одмах.

Председник суда

Драган Радојевић

Службена белешка:

Програм истакнут на огласним таблама у седишту суда и судској јединици и достављен је свим судијама овог суда.

Дана 19. јануар 2015. године

Прилог 3.

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 4.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА ПАРНИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. Коришћење временских стандарда обраде предмета,
2. Интервенција суда одмах по завођењу предмета,
3. Испитати уредност иницијалног акта,
4. Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца - тумача или другог стручног лица
5. Утврдити да ли је потребна аудио - видео опрема,
6. По разматрању предмета одмах заказивати припремно рочиште узимајући у обзир врсту спора (водити рачуна о хитности поступка и предност дати старим предметима),
7. По заказивању припремног 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 непоходно вештачење, одредити која врста експертизе је потребна и одредити рок у коме вештак треба да достави налаз и мишљење,
11. По окончању припремног рочишта одмах заказати главну расправу, која ће се одржати у што краћем року, на којој извести све предложене доказе,
12. Прихватити могућност прилагођавања распоредима адвоката и странака, уколико то не одуговлачи поступак,
13. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта,
14. Очекивати да странке у поступку писмена која подносе између два рочишта, подносе у року у коме се суд као и супротна странка може упознати са садржином поднеска,
15. Развити и кориситити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
16. Прецизирати рокове сваке судске радње, тако да у сваком предмету има увек утврђен датум следеће судске радње,
17. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања расправа.

Прилог 5.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА КРИВИЧНИМ ПОСТУПКОМ

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. Одржавати и унапређивати сарадњу са Основним јавним тужилаштвом ради отклањања застоја у поступку и ефикасније примене института којима се окончава поступак ван претреса,
9. Планирати време за следећи главни претрес,
10. На крају сваког главног претреса заказати следећи главни претрес,
11. Приликом заказивања могуће је прилагођавање распореду адвоката - странака, с тим што то не сме довести до одуговлачења поступка,
12. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта,
13. Развити и кориситити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
14. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања главних претреса.

