



Република Србија  
**ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ**

**ПРОГРАМ  
РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2015. ГОДИНУ**



**Шабач, јануар 2015. године**



**Република Србија**  
**ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ**  
Број: Су I-1-2/15  
Датум: 29.01.2015. године  
**Ш а б а ц**

На основу члана 8 и члана 12 Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13), а након разматрања и анализе Извештаја о броју старих предмета по датуму иницијалног акта и представљања предлога Програма решавања старих предмета за 2015. годину на седници свих судија, Председник Основног суда у Шапцу Милорад Малетић, донео је дана 29.01.2015. године:

**ПРОГРАМ**  
**РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2015. ГОДИНУ**

**Члан 1**

На основу Одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник РС“ број 106/13 од 05.12.2013. године) Високог савета судства број 119-05-321-2013-01 од 29.11.2013. године, а која се примењује од 01.01.2014. године за Основни суд у Шапцу утврђен је број од 45 судија. Имајући у виду одлазак једног судије у старосну пензију тренутно у Основном суду у Шапцу судијску дужност врши 44 судије.

На основу члана 3 став 1 тачка 65 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/13 од 20.11.2013. године) Основни суд у Шапцу у свом саставу има 2 (две) судске јединице и то судску јединицу у Богатићу и судску јединицу у Коцељеви за територију општина Коцељева и Владимирци.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Шапцу за 2015. годину Су I-2-115/14 од 05.12.2014. године утврђено је распоређивање предмета у складу са Судским пословником, тако да се обезбеди равномерна оптерећеност судија, по броју предмета и по њиховој старости (у односу на дан подношења иницијалног акта). Такође, годишњим распоредом послова одређено је да ће се у судској јединици у Богатићу одржавати суђења и предузимати судске радње из кривичне, парничне, ванпарничне, оставинске и извршне материје те да ће по наведеним предметима поступати 5 (пет) судија, док ће се у судској јединици у Коцељеви одржавати суђења и предузимати судске радње из кривичне, парничне, ванпарничне, оставинске и извршне материје те да ће по наведеним предметима поступати 7 (седам) судија.

Програм решавања старих предмета (у даљем тексту: Програм) обухвата мере неопходне за хитно окончавање судских поступака у старим предметима у свим судским одељењима а ради благовременог обављања послова у суду, утврђивање циљева Програма као што су евидентирање и праћење рада по старости предмета, решавање старих предмета у роковима предвиђеним овим Програмом, утврђивање неопходних мера за спровођење Програма и дужности судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена, као и друге мере које се укажу за потребне у складу са законом и Судским пословником.

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

Председник може, у оквиру припреме и спровођења Програма да предложи упућивање судија из другог суда – судске јединице и донесе измену Годишњег распореда послова.

О донетом Програму Председник суда обавештава председника непосредно вишег суда (Виши суд у Шапцу) и председника Врховног касационог суда.

## Члан 2

Програм решавања старих предмета за 2015. годину обухвата решавање старих предмета који трају више од 2 (две) године, с тим да се дужина трајања поступка рачуна од датума пријема иницијалног акта, док се у истражној материји – предходни поступак старим предметима сматрају они у којима поступак истраге – предходни поступак није окончан после 9 (девет) месеци, рачунајући од датума пријема иницијалног акта.

На основу анализе података из статистичког извештаја о раду суда за 2014. годину, месечних извештаја о старим нерешеним предметима по материјама, утврђено је да је према датуму иницијалног акта нерешено на дан 31.12.2014. године укупно на нивоу суда 16536 старих предмета, а што чини 20,85% у односу на укупан број предмета у раду, и то по материјама:

истражна материја (Ки): укупно 4 стара предмета, од чега 2 предмета старија од једне године, 1 предмет старији од две године и 1 предмет чија је дужина трајања од три до пет година.

- предходни поступак (КП): укупно 1 стари предмет чија је дужина трајања од две до три године.

- предходни поступак (КПП): укупно 13 старих предмета, од чега 2 предмета старија од једне године, 9 предмета старијих од две године и 2 предмета чија је дужина трајања од три до пет година.

кривична материја (К): укупно 168 старих предмета, од чега 102 предмета старија од две године, 41 предмет старији од три године и 25 предмета чија је дужина трајања од пет до десет година.

#### парнична материја

- парница (П): укупно 480 старих предмета, од чега 166 предмета старијих од две године, 222 предмета старија од три године, 78 предмета старијих од пет година и 14 предмета чија је дужина трајања преко десет година.

- радни спорови (П1): укупно 9 старих предмета, од чега 1 предмет старији од две године, 7 предмета старијих од 3 године и 1 предмет чија је дужина трајања од пет до десет година.

- породични спорови (П2): укупно 6 старих предмета, од чега 3 старија од две године и 3 предмета чија је дужина трајања од три до пет година.

#### ванпарнична материја

- уписник „Р1“: укупно 29 старих предмета, од чега 15 предмета старијих од две године, 5 предмета старијих од три године, 7 предмета старијих од пет година и 2 предмета чија је дужина трајања преко десет година.

оставинска материја (О): укупно 13 старих предмета, од чега 4 предмета старија од две године, 7 предмета старијих од три године, 1 предмет старији од пет година и 1 предмет чија је дужина трајања преко десет година.

#### извршна материја

- на основу извршне исправе (И): укупно 2439 старих предмета, од чега 982 предмета старија од две године, 807 предмета старијих од три године, 570 предмета старијих од пет година и 80 предмета чија је дужина трајања преко десет година.

- на основу веродостојне исправе (Ив): укупно 13374 стара предмета, од чега 2148 предмета старијих од две године, 9162 предмета старијих од три године, 2057 предмета старијих од пет година и 7 предмета чија је дужина трајања преко десет година.

Од укупног броја старих предмета према датуму иницијалног акта, нерешених на дан 31.12.2014. године (16536) чак 15813 нерешених старих предмета је из извршне материје, а што чини 95,63% укупног броја старих нерешених предмета према датуму иницијалног акта.

Према дужини трајања нерешених старих предмета, на нивоу суда структура предмета је следећа (без истражних предмета од 9 месеци до 2 године):

- од 2 до 3 године – 3432 предмета
- од 3 до 5 година – 10257 предмета
- од 5 до 10 година – 2739 предмета
- преко 10 година – 104 предмета.

### **Члан 3**

Програм решавања старих предмета за 2015. годину обухвата четири групе старих предмета у судским одељењима, односно према материјама.

### **Члан 3а**

Прву групу предмета чине најстарији предмети у којима је поступак започет пре 01.01.2005. године, а којих у суду има укупно 104, од тога:

- у парничној материји (П) – 14
- у ванпарничној материји Р1 – 2
- у оставинској материји (О) - 1
- у извршној материји на основу извршне исправе (И) – 80
- у извршној материји на основу веродостојне исправе (Ив) – 7.

Предмети ове групе (најстарији предмети – трају 10 година и дуже) се сматрају нарочито хитним предметима – 1. приоритет.

### **Члан 3б**

Другу групу предмета чине старији предмети у којима је поступак започет пре 01.01.2010. године, а којих у суду има укупно 2739, од тога:

- у кривичној материји (К) – 25
- у парничној материји (П) – 78
- у парничној материји (П1) – 1
- у ванпарничној материји Р1 – 7
- у оставинској материји (О) – 1
- у извршној материји на основу извршне исправе (И) – 570
- у извршној материји на основу веродостојне исправе (Ив) – 2057

Предмети ове групе (старији предмети – трају од 5 до 10 година) се сматрају посебно хитним предметима – 2. приоритет.

### **Члан 3в**

Трећу групу предмета чине стари предмети у којима је поступак започет пре 01.01.2012. године, а којих у суду има укупно 10257, од тога:

- у истражној материји (Ки) – 1
- у предходном поступку (КПП) – 2
- у кривичној материји (К) – 41
- у парничној материји (П) – 222
- у парничној материји (П1) – 7
- у парничној материји (П2) – 3
- у ванпарничној материји Р1 – 5
- у оставинској материји (О) – 7
- у извршној материји на основу извршне исправе (И) – 807
- у извршној материји на основу веродостојне исправе (Ив) – 9162

Предмети ове групе (стари предмети – трају од 3 до 5 година) се сматрају хитним предметима – 3. приоритет.

### **Члан 3г**

Четврту групу предмета чине стари предмети у којима је поступак започет пре 01.01.2013. године, а којих у суду има укупно 3432, од тога:

- у истражној материји (Ки) – 1
- у предходном поступку (КП) – 1
- у предходном поступку (КПП) – 9
- у кривичној материји (К) – 102
- у парничној материји (П) – 166
- у парничној материји (П1) – 1
- у парничној материји (П2) – 3
- у ванпарничној материји Р1 – 15
- у оставинској материји (О) – 4
- у извршној материји на основу извршне исправе (И) – 982
- у извршној материји на основу веродостојне исправе (Ив) – 2148.

Предмети ове групе (стари предмети – трају од 2 до 3 године) се сматрају хитним предметима – 4. приоритет.

У ову групу предмета улазе и предмети истражне материје – предходни поступак, у којима је поступак инициран пре 01.01.2014. године, односно чија је дужина трајања од девет месеци до две године, и којих укупно има 4 и то:

- у истражној материји (Ки) – 2
- у предходном поступку (КПП) – 2.

### **Члан 4**

#### **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.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани у Јединственом програму решавања старих предмета и Посебном програму мера за решавање старих предмета у Републици Србији, односно 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.

Конкретно за период до 31.12.2015. године суд доноси следеће конкретне циљеве:

1. Окончање старих предмета у кривичној “К” материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, стим да ће се предност у решавању дати најстаријим “К” предметима, предметима 1. и 2. приоритета, старијим од 5 година, а таквих има 25 предмета, са циљем да се у 2015. години:

- за 100% окончају свих 25 предмета у којима поступци трају од 5-10 година,
- за 80% предмета смањи број старих кривичних предмета у којима поступци трају од 3-5 година,
- за 60% предмета смањи број старих кривичних предмета у којима поступци трају од 2-3 године.

2. Потпуно окончање старих предмета у 2015. години у истражној “Ки” материји – предмети старији од 9 месеци од датума пријема иницијалног акта, стим да ће се предност у решавању дати најстаријим “Ки” предметима, предметима 3. приоритета, старим од 3-5 година, а таквих има 1 предмет, са циљем да се у 2015. години окончају сви стари предмети у Ки материји.

3. Потпуно окончање старих предмета у 2015. години у кривичној материји, предходном поступку „Кп“ и „Кпп“ материји – предмети старији од 9 месеци од датума пријема иницијалног акта, стим да ће се предност у решавању дати најстаријим „Кп“ и „Кпп“ предметима, предметима 3. приоритета, старим од 3-5 година, а таквих има 2 предмета, са циљем да се у 2015. години окончају сви стари предмети у Кп и Кпп материји.

4. Окончање старих предмета у парничној „П” материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће се предност у решавању дати најстаријим „П” предметима, предметима 1. и 2. приоритета, старијим од 5 година, а таквих има 92 предмета, са циљем да се у 2015. години:

- за 100% окончају свих 14 предмета у којима поступци трају дуже од 10 година,
- за 100% окончају свих 78 предмета у којима поступци трају од 5-10 година,
- за 80% предмета смањи број старих парничних предмета у којима поступци трају од 3-5 година,
- за 60% предмета смањи број старих парничних предмета у којима поступци трају од 2-3 године.

5. Потпуно окончање старих предмета у парничној „П1” материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће се предност у решавању дати најстаријим „П1” предметима, предметима 2. и 3. приоритета, старијим од три године, а таквих има 8 предмета, са циљем да се у 2015. години окончају сви стари „П1” предмети.

6. Потпуно окончање старих предмета у парничној „П2” материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће се предност у решавању дати најстаријим „П2” предметима, предметима 3. приоритета,

старим од 3-5 година, а таквих има 3 предмета, са циљем да се у 2015. години окончају сви стари „П2“ предмети.

7. Окончање старих предмета у ванпарничној „Р1“ материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће се предност у решавању дати најстаријим „Р1“ предметима, предметима 1. и 2. приоритета, старијим од 5 година, а таквих има 9 предмета, са циљем да се у 2015. години:

- за 100% окончају 2 предмета у којима поступци трају дуже од 10 година,
- за 100% окончају свих 7 предмета у којима поступци трају од 5-10 година,
- за 80% предмета смањи број старих ванпарничних предмета у којима поступци трају од 3-5 година,
- за 60% предмета смањи број старих ванпарничних предмета у којима поступци трају од 2-3 године.

8. Окончање старих предмета у оставинској „О“ материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће се предност у решавању дати најстаријим „О“ предметима, предметима 1. и 2. приоритета, старијим од 5 година, а таквих има 5 предмета, са циљем да се у 2015. години:

- за 100% оконча 1 предмет у којем поступак траје дуже од 10 година,
- за 100% оконча 1 предмет у којем поступак траје од 5-10 година,
- за 80% предмета смањи број старих предмета из оставинске материје у којима поступци трају од 3-5 година,
- за 60% предмета смањи број старих предмета из оставинске материје у којима поступци трају од 2-3 године.

9. Окончање старих предмета у извршној „И“ материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће се предност у решавању дати најстаријим „И“ предметима, предметима 1. и 2. приоритета, старијим од 5 година, а таквих има 650 предмета, са циљем да се у 2015. години:

- за 100% окончају свих 80 предмета у којима поступци трају дуже од 10 година,
- за 100% окончају свих 570 предмета у којима поступци трају од 5-10 година,
- за 80% предмета смањи број старих извршних предмета у којима поступци трају од 3-5 година,
- за 60% предмета смањи број старих извршних предмета у којима поступци трају од 2-3 године.

10. Окончање старих предмета у извршној „Ив“ материји – предмети старији од 2 године од датума пријема иницијалног акта, с тим да ће се предност у решавању дати најстаријим „Ив“ предметима, предметима 1. и 2. приоритета, старијим од 5 година, а таквих има 2064 предмета, са циљем да се у 2015. години:

- за 100% окончају свих 7 предмета у којима поступци трају дуже од 10 година,
- за 100% окончају свих 2057 предмета у којима поступци трају од 5-10 година,
- за 80% предмета смањи број старих извршних предмета у којима поступци трају од 3-5 година,



- за 60% предмета смањи број старих извршних предмета у којима поступци трају од 2-3 године.

11. Ефикасно управљање новопримљеним предметима.

12. Убрзање судских поступака.

## Члан 5

### МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

Поступање по старим предметима одвијаће се у одељењима и већима формираним Годишњим распоредом послова за 2015. годину.

У циљу реализације Програма решавања старих предмета, неходно је предузети следеће мере:

#### **Дужности Управитеља судске писарнице и уписничара у писарницама**

Управитељ судске писарнице је дужан да организује рад писарница тако да најстарији предмети који улазе у Програм буду прописно обележени и то:

- у предметима који по иницијалном акту у кривичној, парничној, ванпарничној, оставинској и извршној материји трају дуже од 2 године, односно у истражној материји – предходни поступак, трају дуже од 9 месеци буду видно обележени црвеном бојом у горњем десном углу корица предмета, изнад пословног броја предмета, сенчењем и речју „ПРОГРАМ“.

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.

Уписничари у писарницама су дужни да прате број нерешених старих предмета и да саставе писмени извештај о броју предмета у кривичној, парничној, ванпарничној, оставинској и извршној материји који трају дуже од 2 године, односно о броју предмета у истражној материји – предходни поступак, који трају дуже од 9 месеци, као и да попуне Извештајни лист (Прилог број 1), чији образац је саставни део овог Програма и то:

1. име и презиме судије,
2. број предмета и основ спора,
3. странке у поступку,
4. датум пријема иницијалног акта.

Извештајни лист уписничари у писарницама достављају судијама ради изјашњења.

Уписничари у писарницама су дужни да посебну пажњу обратe приликом руковања овим предметима када су у питању рокови евиденције, који не би смели бити дужи од 15 дана.

Уписничари у писарницама су дужни да посебно евидентирају предмете по свим материјама који по иницијалном акту трају дуже од 5 година. Предмети се евидентирају по хронолошком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се поступак налази и следећи корак у поступку. Уписничари у писарницама су такође дужни да посебну пажњу обратe приликом руковања овим предметима.

Управитељ судске писарнице дужан је да најкасније до 5-ог у месецу за претходни месец подноси Председнику суда и председницима одељења, по групама приоритета за сваког судију, извештај о старим предметима у којима нису заказана суђења, односно није поступано у роковима одређеним овим Програмом и који су пресуђени, а отправак одлуке није урађен у законом одређеном року.

### **Дужности записничара у већу**

Записничари у већу су дужни да посебну пажњу обратe у руковању старим предметима и да у предметима обухваћеним овим Програмом, по наредбама судија, убрзано поступају, односно предузимају административне радње.

### **ДУЖНОСТИ СУДИЈА**

Судије Основног суда у Шапцу су дужне да у својим предметима поступају тако што ће приоритет у заказивању суђења и решавању предмета дати старим предметима. Приоритет у заказивању суђења и решавању предмета подразумева заказивање суђења у интервалима који не могу бити дужи од једног месеца и убрзано поступање у свим другим фазама поступка. Такође је потребно стављати у предвиденцију наведене предмете на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

Све судије су дужне да поштују радно време суда утврђено одлуком председника Врховног касационог суда, а о евентуалној прерасподели радног времена биће благовремено обавештени.

Све судије су дужне да редовно достављају председницима Комисија које прате спровођење Програма извештаје о најстаријим предметима, са образложењем због чега је предмет још увек нерешен, као и очекивани датум његовог решавања.

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.

Потребно је благовремено управљати предметима и вршити концентracију доказа у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта.

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.

Примена овог програма и смањење броја 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 2014. године.

У поступку одлучивања по правном леку у извршној материји судије су дужне да првенствено узимају предмете који су по закону хитни, затим предмете по њиховој старости према датуму пријема изјављеног правног лека и дужини трајања поступка према датуму иницијалног акта.

Препоручује се ангажовање судијских помоћника из судских одељења за припрему и организацију већања, као и за сачињавање извештаја на обрасцима за појединачне старе предмете.

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 (Прилог број 2, 3 и 4).

Извештајни лист судији доставља уписничар у писарници, а судија је дужан да у роковима које одреди Комисија за спровођење Програма, у извештајном листу наведе следеће податке:

1. број и датум заказаних и одржаних рочишта – главних претреса,
2. фаза у којој се поступак налази,
3. процена судије о даљем току поступка,
4. процена времена за окончање поступка,
5. остале примедбе и запажање поступајућег судије.

## **ДУЖНОСТИ КОМИСИЈЕ**

Након изјашњења предметног судије, Комисија за спровођење Програма доставља Председнику суда извештај о ефикасности предузетих активности, ради предузимања мера на решавању предмета, а које су у ингеренцији Председника суда и предвиђене чланом 12 Судског пословника.

## **САДРЖАЈ ИЗВЕШТАЈНОГ ЛИСТА**

Извештајни лист садржи следеће податке:

1. име и презиме судије,
2. број предмета и основ спора,
3. странке у поступку,
4. датум пријема иницијалног акта,
5. број и датум заказаних и одржаних рочишта – главних претреса,
6. фаза у којој се поступак налази,
7. процена судије о даљем току поступка,
8. процена времена за окончање поступка,
9. остале примедбе и запажање поступајућег судије,
10. потпис судије.

## **Члан 6**

### **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 срањивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година, на обрасцу који представља саставни део овог Програма (Прилог број 5).
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 спроведеном 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. Координација и комуникација са великим 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 чини:

Председник суда, председник ИПВ већа, председник извршног одељења и све извршне судије овог суда.

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

## Члан 7

### МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Писарница ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су ти предмети додељени у рад, а који ће одмах предмете узимати у рад и предузимати све процесне радње којима се обезбеђује право странака за суђење у разумном року.

Достављање писмена ће се вршити и непосредно преко судског достављача, а по наредби поступајућег судије и у местима ван седишта суда, уколико је то оправдано због хитности, сложености или дугог трајања поступка. Уколико је то потребно доставу писмена треба вршити и преко надлежних органа Министарства унутрашњих послова.

Председник суда ће, уколико је то неопходно, предузети све мере да се сарадња са надлежним органима Министарства унутрашњих послова у циљу што бржег поступања у предмету, подигне на највиши ниво.

У кривичним предметима неопходно је користити законске могућности за обезбеђење присуства окривљених и сведока на рочишту, а у циљу обезбеђења процесних претпоставки за одржавање истих.

У парничним предметима препоручује се поступак медијације уколико поступајући судија процени да би исто могло довести до окончања поступка. Потребно је након преиспитивања доказних предлога парничних странака приступити концентрисаном извођењу доказа на што мањем броју рочишта, а у циљу обезбеђивања права странака на суђење у разумном року и испуњавања начела економичности.

У извршним предметима, имајући у виду да је највећи број старих предмета из ове материје неопходно је појачати надзор над радом сваког судског извршитеља и њиховом поступању у предметима, посебно у најстаријим предметима и то од стране поступајућег судије и председника извршног одељења, а уколико је то неопходно и од стране Председника суда. Потребно је, уколико је то неопходно, размотрити могућност ангажовања и других запослених на пословима извршења и стимулисањем судских извршитеља поспешити њихов рад и убрзати поступање у предметима.

## Члан 8

### ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Реализацију Програма решавања старих предмета прати Комисија, коју чине: Председник суда, заменик председника суда, председници судских одељења и управитељ писарнице. Задатак Комисије је непосредна контрола над спровођењем Програма решавања старих предмета.

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

Председници одељења су дужни да прате спровођење Програма и да једном месечно одржавају седнице одељења на којима ће разматрати месечне извештаје о старим предметима сваког судије понаособ и утврдити активности које је неопходно предузети за смањење броја старих предмета. Записници са састанака се достављају Председнику суда.

Свака три месеца Председник суда разматра извештаје о старим предметима, сагледава резултате и обавештава судије о старим предметима сваког судије понаособ, а по потреби организује састанке на којима ће обавестити све судије о старим предметима сваког судије понаособ.

Када се то покаже неопходним, Председник суда ће издати наредбу судији да у конкретном старом предмету предузме све мере у складу са законом за хитно поступање и окончавање предмета. Уколико разлози незавршавања старог предмета нису оправдани, Председник суда саставља забелешку о томе и сачињава извештај који доставља Високом савету судства и Министарству правде.

## Члан 9

Програм решавања старих предмета ступа на снагу одмах.

Комисија за спровођење Програма надзираће реализацију овог Програма и редовно обавештавати Председника суда који је истовремено одговоран за његово функционисање и успешно испуњење.

Програм решавања старих предмета употпуниће се у складу са упутствима датим од стране Председника Врховног касационог суда.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА  
МИЛОРАД МАЛЕТИЋ**



Република Србија  
**ОСНОВНИ СУД У ШАПЦУ**

Број: \_\_\_\_\_  
Датум: \_\_\_\_\_ године

**Ш а б а ц**

### **ИЗВЕШТАЈНИ ЛИСТ**

1. Име и презиме судије: \_\_\_\_\_

2. Број предмета и основ спора: \_\_\_\_\_

3. Странке у поступку: \_\_\_\_\_

4. Датум пријема иницијалног акта: \_\_\_\_\_

5. Број и датум заказаних и одржаних рочишта-главних претреса: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Фаза у којој се поступак налази: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. Процена судије о даљем току поступка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Процена времена за окончање поступка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. Остале примедбе и запажање поступајућег судије: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**СУДИЈА**

\_\_\_\_\_

## 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 чињеница 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 решава спора кроз медијацију?



## 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 неопходно 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 и супротна страна може упознати са садржином поднеска,
15. Развити и користити 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.

## ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА КРИВИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. По пријему предмета испитати уредност иницијалног акта,
2. Узимати предмет 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 потребно 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 користити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
14. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања главних претреса.

Табела старих извршних предмета

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2014. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2014. године			Број предмета који ће дана 30.06.2015. године (за 6 месеци) постати стари		
		Старијих од 10 година	Од 5 до 10 година	Од 2 до 5 година	Старији од 10 година	Стари од 5 до 10 година	Стари од 2 до 5 година
<b>И</b>	2439	80	570	1789			
<b>Ив</b>	13374	7	2057	11310			
<b>УКУПНО</b>	15813	87	2627	13099			