



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
Посл.бр. Су I-1-1/2015
ДАНА: 28.01.2015.године
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Председник Основног суда у Сремској Митровици Бранислав Трнинић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2014.годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу члана 12 Судског пословника (Службени гласник РС., бр. 110/09), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОМ СУДУ У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Сремској Митровици за 2012.године, суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је на дана 01.01.2014. године суд имао укупно 5.465 нерешених предмета, од чега 1.735 старих предмета према датуму пријема у суд, што чини 31,75 % од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима, односно 1.823 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 33,36 % од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима

- Да је току извештајног периода од 01.01.-31.12.2014. године овај суд примио 7.018 предмета, што значи да је у раду у 2014.години било 12.483 предмета.

- Да је у истом периоду решено је 6.985 предмета, од чега 1.213 стара предмета по датуму пријема у суд, што представља 17,36 % од укупног броја решених предмета, односно 1.364 стара предмета према датуму иницијалног акта што представља 19,53 % од укупног броја решених предмета

- Да је на дан 31.12.2014.године остало нерешено 5.498 предмета, од чега 1.689 старих предмета према датуму пријема у суд, што чини 30,72 % од укупног броја нерешених предмета, односно 2.334 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 42,45 % од укупног броја нерешених предмета

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

У кривичној материји „К” од укупно нерешених 466 предмета остало је у раду 131 стари предмет по датуму пријема у суд што чини 28,11 %, од укупно нерешених предмета, односно 169 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 36,27 % од укупно нерешених “К” предмета

У истражној материји “Ки” од укупно нерешених 30 предмета остало је у раду 18 старих предмет по датуму пријема у суд што чини 60,00 %, од укупно нерешених предмета, односно 30 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 100% од укупно нерешених “Ки” предмета

У парничној материји :

“П” од укупно нерешених 687 предмета остало је у раду 160 старих предмет по датуму пријема у суд што чини 23,29 %, од укупно нерешених предмета, односно 217 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 31,59 % од укупно нерешених “П” предмета

“П1” од укупно нерешених 151 предмет остало је у раду 19 старих предмет по датуму пријема у суд што чини 12,58 %, од укупно нерешених предмета, односно 41 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 27,15 % од укупно нерешених “П1” предмет

“П2” од укупно нерешених 108 предмета ниједан од преосталих није стари према датуму пријема у суд, а 1 предмет је стари према датуму иницијалног акта, што чини 0,92 % од укупно нерешених “П2” предмета.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: П, П1 и П2 од укупно нерешених 946 предмета остало је у раду 179 старих предмета према датуму пријема у суд што чини 18,92 % од укупно нерешених предмета, односно 259 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 27,38 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

“И” од укупно нерешених 738 предмета остало је у раду 199 старих предмета по датуму пријема у суд што чини 26,96 %, од укупно нерешених предмета, односно 216 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 29,26 % од укупно нерешених “И” предмета

“Ив” од укупно нерешених 1.192 предмета остало је у раду 881 старих предмет по датуму пријема у суд што чини 73,91 %, од укупно нерешених предмета, односно 911 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 76,42 % од укупно нерешених “Ив” предмета.

“ИпвИ“, од укупно нерешена 2 ниједан није стари ни по датуму пријема у суд ни по датуму иницијалног акта,

“ИпвИв” није остао ни један нерешен предмет.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: И, Ив и ИпвИ и ИпвИв од укупно нерешених 1.932 предмета остало је у раду 1.080 старих предмет по датуму пријема у суд што чини 55,90 %, од укупно нерешених предмета, односно 1.127 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 58,33 % од укупно нерешених предмета

У ванпарничној материји :

“О” од укупно нерешених 1.029 предмета остало је у раду 205 старих предмет по датуму пријема у суд што чини 19,92 %, од укупно нерешених предмета, односно 209 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 20,31 % од укупно нерешених “О” предмета

“Р1” од укупно нерешених 56 предмета остало је у раду 22 старих предмет по датуму пријема као и према датуму иницијалног акта, што чини 39,28 % од укупно нерешених “Р1” предмета

“Р” остали предмети, од укупно нерешених 129 предмета остало је у раду 28 старих предмет по датуму пријема као и према датуму иницијалног акта, што чини 21,70 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, Р1 и Р од укупно нерешених 1.214 предмета остало је у раду 255 старих предмет по датуму пријема у суд што чини 21 %, од укупно нерешених предмета, односно 259 стара предмета према датуму иницијалног акта, што чини 21,33 % од укупно нерешених предмета.

У периоду 01.01.2014.-31.12.2014.године, по материјама остало је предмеат старијих од 5 година:

У кривичној материји “К” од укупно нерешених 131 стари предмет по датуму пријема у суд 33 предмета су старија од 5 година, а 2 предмета су старија од 10 година, односно од 169 старих предмета према датуму иницијалног акта 52 предмета су старија од 5 година, а 2 предмета су старија од 10 година

У истражној материји “Ки” од укупно нерешених 18 старих предмета по датуму пријема у суд 16 предмета су старија од 1 године, а 12 предмета су старија од 2 године, односно од 30 старих предмета према датуму иницијалног акта 30 предмета су старија од 1 године, а 26 предмета су старија од 2 године

У парничној материји : “П” од укупно нерешених 160 старих предмета по датуму пријема у суд 39 предмета су старија од 5 година, а 11 предмета су старија од 10 година, односно од 217 старих предмета према датуму иницијалног акта 74 предмета су старија од 5 година, а 22 предмета су старија од 10 година

У материји радних спорова : “П1” од укупно нерешених 151 предмет, по датуму пријема у суд 19 предмета су старија од 2 година, а 4 предмета су старија од 5 година, односно према датуму иницијалног акта 41 предмет су старији од 2 година, а 6 предмета су старија од 5 година

У извршној материји :

“И” од укупно нерешених 738 предмета, по датуму пријема у суд 199 предмета су старија од 2 године, а 367 предмета су старија од 1 године, односно према датуму иницијалног акта 216 предмета су старија од 2 године, а 379 предмета су старија од 1 године.

“Ив” од укупно нерешених 1.192 предмета, по датуму пријема у суд 881 предмета су старија од 2 године, а 992 предмета су старија од 1 године, према датуму иницијалног акта 911 предмета су старија од 2 године, а 1.027 предмета су старија од 1 године.

У ванпарничној материји:

“О” од укупно нерешених 205 старих предмета по датуму пријема у суд 72 предмета су старија од 5 година, а 23 предмета су старија од 10 година, односно од 209 старих предмета према датуму иницијалног акта 76 предмета су старија од 5 година, а 25 предмета су старија од 10 година

“Р1” од укупно нерешених 22 старих предмета по датуму пријема у суд и по датуму иницијалног акта, 7 предмета су старија од 5 година, а 1 предмет је старији од 10 година.

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 01.01.2015.- 31.12. 2015. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

1. Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **К материји** који су старији од 2 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета утврђених на дан 01.01.2015.године, и то смањење од 2,5% до 01.04.2015. године, смањење од 5% до 01.07.2015. године и смањење од 2,5% до 01.12.2015. године.

2. Решавање свих **Ки-истражних** предмета до дана 01.07.2015.године
3. Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **П материји** који су старији од 2 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета утврђених на дан 01.01.2015.године, и то смањење од 2,5% до 01.04.2015. године, смањење од 5% до 01.07.2015. године и смањење од 2,5% до 01.12.2015. године.
4. Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **И материји** који су старији од 2 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета утврђених на дан 01.01.2015.године, и то смањење од 7,5% до 01.04.2015. године, смањење од 15% до 01.07.2015. године и смањење од 7,5% до 01.12.2015. године.
5. Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **Ив материји** који су старији од 2 године за 50 % у односу на број нерешених старих предмета утврђених на дан 01.01.2015.године, и то смањење од 12,5% до 01.04.2015. године, смањење од 25% до 01.07.2015. године и смањење од 12,5% до 01.12.2015. године.
6. Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 5 година,
7. Смањење укупног броја старих предмета за 10% 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.

Председника суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, заменика председника суда, председника одељења, шефа писарнице, секретара суда и стручњака за информационе технологије. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење годишњег програма за смањење броја старих предмета.

Ш

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).

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 који ће бити укључени 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 Сремској Митровици у загради наводи година пријема иницијалног акта.

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 421 Судског пословника, а судске писарнице су дужне да старим предметима равномерно задужеју 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 најстарији од спојених предмета.

4) Писарнице овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, свим председницима Већа и секретару суда.

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

6) Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном етикетом у боји или другом пригодном знаком 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 “К“, „Ки“, “П” и „П1“ и „И“ и “ИВ“ предметима и према одређеном образцу (прилог број 1) 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.

13) У писарници се ће се у складу са обимом посла и могућим увођењем рада у сменама, бити уведена ротација референата.

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. 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.

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, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

3) У складу са одлуком председника суда доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 сати сваког радног дана.

4) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП 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.

5) 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 у 3 месеца са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда. Суд ће иницирати потписивање различитих Протокола о сарадњи којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те 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 новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад, који ће одмах размотрити испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности тужбе (дозвољеност, благовременост и уредност тужбе).

2) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем

3) 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.

4) 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 2-4).

5) 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.

6) Председник суда вршиће прераспodelу запослених у писарницама у складу са бројем старих предмета односно приливом у одређеним материјама током 2015. године

и независно од годишњег распореда послова у суду, као и прерасподелу рада судијских помоћника.

Напред наведене мере овог програма имају се применити на све старе предмете овог суда.

IV

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда ће у складу са чланом 12 став 6 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 најмање једном у 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. 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 судије и запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

Овај програм ступа на снагу даном доношења и објављивања.


ПРЕДСЕДНИК СУДА
БРАНИСЛАВ ТРНИНИЋ

Прилог I

Табела за све материје у суду

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
										1	1		3		5				

Име судије: _____

Материја: _____

НАВЕДИТЕ
ПРЕДМЕТЕ
ПО РЕДУ
КОЈИМ СУ
ЗАВЕДЕНИ,
ПОЧЕВ ОД
НАЈСТАРИ
ЈЕГ
ПРЕДМЕТА

Број предмета	Датум завођења	Врста предмета	Последња радња/ датум	Следећа заказана радња/датум	Које радње треба предузети	Узрок трајања поступка- проблем	Оријентациони рок окончања поступка

11/11/11
11/11/11
11/11/11

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 размотриле могућност решавања спора кроз медијацију?

Прилог 4.

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 пруже 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?