



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ВИШИ СУД У НИШУ**  
**Су I 1-2/15**  
**26.01.2015. године**  
**Н И Ш**

Председник Вишег суда у Нишу, Зоран Крстић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2014. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл.12 Судског пословника (Службени гласник РС,, бр. 110/09), донео је

## **ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА**

### **ВИШЕГ СУДА У НИШУ ЗА 2015.ГОДИНУ**

#### **I**

#### **АНАЛИЗА**

**На основу годишњег извештаја о раду Вишег суда у Нишу за 2014.годину, као и табеле из прилога 1, суд је утврдио следеће чињенично стање:**

- Да је Виши суд у Нишу на дан 01. јануара 2014.године имао укупно 795 нерешених предмета, од чега старих предмета 59 што чини 7,4 % од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

- Да је току извештајног периода од 01.01.-31.12.2014.године овај суд примио 7055 предмета што значи да је у раду у 2014.години било 7850 предмета.

- Да је у истом периоду решено 7133 предмета, од чега 147 старих предмета, што представља 2,1% од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2014.године остало нерешено 717 предмета, од чега 132 стара предмета по иницијалном акту, што чини 18,4 % од укупног броја нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 172 предмета остало је у раду 61 стари предмет, па стари предмети чине 35,47% од укупно нерешених предмета, при чему је од 61 старог предмета 8 предмета бившег Округног суда у Приштини у којима поступање није могуће.

У истражној материји „Ки,, од укупно нерешених 9 предмета остало је у раду 8 старих предмета, па стари предмети чине 88,89 % од укупно нерешених предмета,

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешеног 61 предмета остало је у раду 12 старих предмета, па стари предмети чине 19,67 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 46 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 10,87 % од укупно нерешених предмета,

„П4,, од укупно нерешена 2 предмета остало је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 50 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји од укупно нерешених 109 предмета остало је у раду 18 старих предмета, па стари предмети чине 16,51 % од укупно нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешеног 61 старог предметаа у овој материји има 16 предмета који су старији од 5 година, док је 45 старијих од 2 године.

У истражној материји „Ки,, од укупно нерешених 8 старих предмета у овој материји има 2 предмета који су старији од 5 година, док је 4 старијих од 2 године а 2 предмета су стара од 1 године.

У парничној материји : „П,, од укупно нерешених 11 старих предмета у овој материји има 2 предмета која су старија од 5 година, док је 9 старијих од 2 године.

У материји радних спорова: „П1“ од укупно нерешених 5 старих предмета, свих 5 предмета су старији од 2 године.

Извршеном анализом је утврђено да је нешто већи број старих предмета на крају 2014. године у односу на број старих предмета на крају 2013. године, што је условљено пре свега застојом у раду суда у последњем кварталу 2014 године због штрајка адвокатске професије. Наиме, у првостепеној кривичној материји „К“ је повећан број старих предмета ( предмети који трају преко две године) за 7 предмета у периоду од 12.09.2014. године па надаље. Слична је ситуација и са првостепеном парничном материјом „П“ у којој је повећан број предмета који трају преко 2 године за 3 предмета.

Детаљном анализом утврђеног стања и узрока који су довели до дугог трајања поступака у одређеном броју предмета закључено је да у једном броју старих предмета ( 8 предмета) није могуће поступање јер се ради о предметима који су преузети од Окружног суда у Приштини. У истима нема потребних списа или се окривљени и остали докази налазе на територији Косова и Метохије. У одређеном броју предмета је велики број странака у поступку те се исти одлажу најчешће због неблагоприятног

поступања или непоступања других органа или стручних лица ( МУП, КПЗ, вештаци) који су требали да обаве неку од радњи у поступку.

## 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 5 година за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014.године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у кривичној материји који су старији од 2 године за 30% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји који су старији од 5 година за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014.године а за 30% за предмете који су старији од 2 године.
- Смањење укупног броја старих предмета за 45 % 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 (једног или више) председника суда, председника одељења, судије из одељења судске праксе, управитеља писарнице, секретара суда и стручњака за информационе технологије. 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 пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Вишег суда у Нишу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. П1 2/11 (2009).

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

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, секретару суда и управитељу судске писарнице.

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

5) 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 доставине и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

6) 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) Управитељ 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 **Олгицу Паповић** која 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) 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-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.

5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена Председници одељења, председник суда и управитељ судске писарнице одржаваће редовне месечне а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

#### Г) ДУЖНОСТИ СУДИЈА

Да претресе/рочишта заказују прекоредно у интервалима који не могу бити дужи од 30 дана, као и да убрзано поступају у свим фазама поступка

Да нарочито воде рачуна у предметима који трају дуже од три године те да рочишта заказују у интервалима који не могу бити дужи од 20 дана

Да врше проверу доставе те стављају преевиденцију у случају потребе за понављањем доставе судског писмена

Да евидентирају разлоге који доводе до одуговлачења поступка и да о томе обавештавају председника суда једном месечно, посебно када су у питању најстарији предмети.

Да стриктно примењују одредбе процесних закона у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине странака те да суђења одлажу само када је то неминовно.

#### Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1) Суд ће одржавати комуникацију 1 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 сардњи 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 жалбе (дозвољеност, благовременост и уредност тужбе).

2) Једном месечно ће се одржавати седнице Одељења судске праксе на којима ће се заузимати правни стативи о спорним правним питањима који ће допринети бржем решавању старих предмета.

3) 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 распоред послова за 2015.годину, ближе се одређују послови који се обављају у припремном одељењу и судијски помоћници који ће обављати послове.

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

5) 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.

6) 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).

7) 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.

8) У циљу растерећивања судија терета обављања администативних 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.

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  
Зоран Крстић**



## Прилог 1

Табела за претежно судеће материје

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
#	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	од тога % старих	Укупно решено	Укупно решено старих	% решених старих у односу на укупно решене	Просечно решено по судији	Савладавање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% старих према укупно (нерешено)
1.	К																			
2.	Ки																			
3.	П																			
4.	П1																			
5.	И																			
6.	Ив																			
7.	О																			
8.	УКУПНО																			

- 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 12 - % старих предмета у раду по судији (овај % се добија путем формуле: % старих у односу на укупни број предмета у раду добија се формулом: "број укупно предмета у раду: број старих предмета у раду= 100: X→ X=број старих предмета у раду x 100, подељено са укупним бројем предмета по судији. Добија се % старих у односу на укупан број предмета у раду, просечно по судији у одређеној материји)) 13- Укупан број решених предмета (у материји) 14 - Укупно решено старих 15- % старих од укупно решених (примењује се иста формула као под тачком 5.) 16 – Просечно Решено по судији 17 - Савладавање прилива (укупан број решених, подељено са бројем примљених) 18 - Остало нерешено 19 - Од тога старих 20 - % старих у целокупном броју нерешених (примењује се иста формула као под тачком 5.)



### 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. 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?