



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ
Су-І-1-16/20
07.02.2020. године
Јагодина

Председник Основног суда у Јагодини, Жарко Милановић, на основу чл.12. Судског пословника и на основу Измењеног јединственог програма решавања старих предмета у Републици Србији за период од 2016. до 2020. године Врховног касационог суда І-Су-І-116/16 од 10.08.2016. године, дана 07.02.2020. године, доноси

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ ЗА 2020. ГОДИНУ**

І

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Јагодини за 2019. годину, утврђено је следеће чињенично стање:

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА
Образац за анализу испуњености циљева из програма решавања старих предмета

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих предмета у раду у току извештајног периода	Број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на крају извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на крају извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)	Процент испуњености циљева из Програма
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год					Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год				
П	897	206	79	80	42	5	112.12	22.97%	307	885	112	84	61	41	10	126.42	12.66%	140	126.00%
П1	414	54	26	22	3	3	207	13.04%	87	569	29	86	22	4	3	189.66	5.10%	40	137.93%
П2	196	7	5	2			97.5	3.59%	12	190	2	3	1	1	95	1.06%	3	150.00%	
К	397	69	30	32	6	1	89.26	17.38%	129	338	26	35	17	7	2	84.5	7.63%	50	182.31%
И	1602	751	237	389	118	7	801	46.88%	751	1362	419	197	281	133	5	681	30.78%	350	83.53%
Ив	493	422	61	113	240	8	246.5	85.60%	422	292	213	33	58	132	23	146	72.98%	200	92.39%
О	372	41	16	14	8	3	24.8	11.02%	54	449	18	16	11	3	4	32.07	4.01%	20	111.11%
Р	60	2		1	1		30	3.33%	3	50	1	1				25	2.00%	1	100.00%
Укупно	4430	1552	454	653	418	27		35.03%	1765	4135	820	456	451	322	47		19.83%	804	9.927787711
Укупно сви уписници	5954	1792	696	631	446	20		30.10%	1778	5309	821	460	452	322	47		15.44%	821	

Основни суд у Јагодини је на почетку извештајног периода за 2019. годину, имао 5.954 предмета, од чега старих по датуму пријема иницијалног акта (у даљем тексту

старих) 1.552, а да је закључно са 31.12.2019. године, остало нерешено 5.309 предмета, од чега старих 821 предмета, што представља % од нерешених предмета.

Из табеларног приказа остварености циљева из претходног програма уочава се смањење укупног броја старих предмета на нивоу суда, као и по материјама из табеле. Мере и технике за спровођење Програма решавања старих предмета за 2019. годину су примењене у пуном обиму, што је и довело до напред наведеног резултата. Тако је број старих предмета у кривичној материји смањен од почетних 69 на 26 на крају извештајног периода, у материји „П“ са почетних 206 предмета на 112 старих предмета, у материји „П1“ са почетних 54 на 29 старих предмета.

До остварених резултата је дошло залагањем свих судија, имајући у виду да је савладаван прилив на нивоу целог суда у проценту од 105%, с тим да је одређени број судија савладавао прилив и у проценту већем од 130%. Рад писарнице суда је такође допринео у смислу смањења броја старих предмета и то посебно ажурним вођењем спискова старих предмета, као и спискова предмета који су постали стари у 2019. години. Судије су биле у обавези да до 5-ог у месецу на посебном обрасцу дају податке о сваком старом предмету, као и о разлозима због којих поступак дуго траје, радње које се предузимају како би се поступак окончао и временски оквир потребан за окончање поступка.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Основни суд у Јагодини има 19 судија и сви се предмети суде у седишту суда. У Рековцу суд има Пријемну канцеларију.

Циљ доношења Програма решавања старих предмета Основног суда у Јагодини јесте поступање у складу са одговарајућим позитивноправним прописима из области уређења судова и о судијама, као и поштовање рокова прописаних процесним законима. Циљ је да се у разумном року на ефикасан и доступан начин, уз поштовање људских права у поступку, реше сви предмети и допринесе јачању поверења грађана у суд и владавину права. Циљ Програма је смањење грађанских и кривичних предмета који трају од 3 до 5 година, преко 5 година и који нису окончани више од 10 година, решавање предмета и то почев од најстаријег по датуму иницијалног акта за које се очекује да ће постати стари

За период од 01.01.2020. године до 31.12.2020. године, суд доноси конкретни циљ:

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год			
П	885	112	84	61	41	10	126,42	12,66 %	100
П1	569	29	86	22	4	3	189,66	5,10 %	20
П2	190	2	3	1	1	-	95	1,05 %	1
К	338	26	35	17	7	2	84,5	7,69 %	20
И	1362	419	197	281	133	5	681	30,76 %	300
Ив	292	213	33	58	132	23	146	72,95 %	150
О	449	18	16	11	3	4	32,07	4,01 %	10
Р	50	1	1	-	1	-	25	2,00 %	0
Укупно	4135	820	455	451	322	47		19,83 %	601
Укупно сви уписници	5309	821	460	452	322	47		15,46 %	

Приликом постављања циља програма решавања старих предмета за сваку материју појединачно и за цео суд укупно узети су у обзир следећи параметри: предикција колико ће предмета у свакој од материја и укупно постати старо у току текућег извештајног периода, очекивани прилив предмета, укупан број нерешених предмета, просечно предмета по судији на почетку извештајног периода, расположивост опреме и просторија, број судија, број запослених у судској администрацији, број судијских помоћника.

Предикција броја предмета који застаревају у току извештајног периода за 2019.год.

Предикција броја предмета који застаревају у току извештајног периода за 2019.год.			
Материја	2019.год	2020.год	Разлика
П	376	84	292
П1	228	86	142
П2	14	3	11
К	156	35	121
И	1039	197	842
Ив	450	33	417
О	63	16	47
Р	7	1	6
Укупно	2333	455	1878
Укупно сви уписници	2390	460	1930

Предикција броја предмета који застаревају у току извештајног периода за 2020.год. је изведена тако што је добијен број предмета који би у току 2020.године, тј. у току извештајног периода постало старо уколико у том периоду не буду решени. Као што се види из табеле за сваку материју појединачно и за цео суд укупно, одређен је број предмета који ће у току извештајног периода прећи три године од дана иницијалног акта уколико у том периоду не буду решени. Укупан број старих предмета на почетку извештајног периода је био 1564, у току 2019.године укупно би било потенцијалних старих предмета у раду у броју од 2333 по материјама из табеле, а по свим уписницима 2390 предмета.

Такође је узет у обзир и укупан број нерешених предмета за сваку материју појединачно и за цео суд укупно. На почетку извештајног периода укупан број нерешених предмета за све материје износи 5309. Очекивани прилив предмета је добијен тако што је узет просечан прилив предмета за цео суд и за сваку материју појединачно уназад три године од почетка рачунања извештајног периода и то за 2017.год, 2018.год. и 2019.годину.

Материја	Укупно примљено	Нови	Укинути	Наставак поступка и друго	Примљени стари
П					

2019	1099	982	69	32	101
2017	1527	1293	185	49	145
2018	1696	1569	91	36	108
Просечно	1441	1281	115	39	118
П1					
2019	655	619	16	10	33
2017	626	579	28	19	37
2018	314	282	16	16	26
Просечно	532	493	20	15	32
П2					
2019	455	434	12	5	5
2017	594	581	11	2	7
2018	448	440	8	-	5
Просечно	499	485	10	2	6
К					
2019	424	339	20	55	60
2017	493	416	36	41	51
2018	387	318	33	36	48
Просечно	435	358	30	44	53
И					
2019	758	733	-	25	-
2017	743	700	31	12	3
2018	837	813	21	3	5
Просечно	779	749	17	13	3
Ив					
2019	71	41	-	30	-
2017	123	65	32	26	11
2018	60	41	10	9	5
Просечно	85	49	14	22	5
О					
2019	1660	1646	2	14	13
2017	1667	1659	1	7	21
2018	1583	1578	2	3	20
Просечно	1637	1628	2	8	18
Р					
2019	116	115	-	1	1
2017	167	163	1	3	4
2018	150	150	-	-	-
Просечно	144	143	1	1	2

У суду ће у току 2020.године поступати шест судијских помоћника. Број административних радника је исти као у 2019.години. Смештајни капацитети нису задовољавајући. Сваки судија има своју канцеларију у којој се и одржавају суђења. Међутим, канцеларије су мале и нису адекватне за одржавање суђења са већим бројем

учесника у поступку. Осим тога, рачунари који се користе у судницама су застарели и отежано је коришћење ПИС-а и других апликација. Постоји могућност употребе велике сале у суду, али иста није адекватно опремљена с обзиром да није озвучена.

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

А) Формирање и рад тимова за решавање старих предмета

1) Председник суда, односно судија који је по годишњем распореду задужен за спровођење и праћење Програма старих предмета и председници свих одељења дужни су да формирају своје стручне тимове и то тако што ће председници тимова, бити председници одељења, а председник тима за решавање извршних предмета, биће судија која има најдуже искуство у поступању у извршној материји.

2) Тим разматра старе предмете, састаје се са судијама, дискутује о предметима и даје препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог решавања, с тим што 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.

3) Председници тимова су дужни да на колегијуму, који ће се поводом старих предмета, одржавати најмање једном у два месеца, поднесу извештај председнику суда и колегијуму о кључним проблемима везаним за решавање старих предмета и дају предлоге за решавање проблема.

Б) Улога писарнице и мере којима се реализује Програм и спречава повећање броја старих предмета

1) Писарница је дужна да сачини списак старих предмета и то предмета старих закључно са 31.12.2018. године. У односу на тај списак, писарница је дужна да по свакој материји предмете евидентира по хронолошком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази.

- За предмете који постају стари током 2020. године, водиће се посебна евиденција и сваког месеца на списку те посебне евиденције додавати предмети по свим материјама који постају стари. Ово се односи како на примљене предмете, тако и на предмете који нису примљени током 2020. године, а током те године су постали стари.

- Писарница је дужна да сачини списак предмета који постају стари у току 2020. године, посебно за сваког судију, те да списак достави сваком судији, након упознавања са овим Програмом.

- Код обе врсте предмета, а то су предмети стари закључно са 31.12.2019. године и предмети који су током 2019. године постали стари, на омоту списка, поред пословног броја, означаће се и година пријема иницијалног акта (на пример П1-2/11 (2010)).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 421. Судског пословника, па судска писарница у складу са одлуком председника суда, у ситуацији када стари предмети треба да постану предмет нове расподеле, дужна је да се стара да се старим предметима равномерно задужују све судије.

3) Вршити спајање предмета у кривичној материји у којима су истоветни окривљени, а према могућности у зависности од фазе поступка.

4) Шефови одељења 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 управитељу судске писарнице.

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

6) Сви стари предмети на омотима ће бити означени штамбиљем “Стари предмет” а за предмете старије од 5 и 10 година и ознаком у црвеној боји, ради лакшег праћења.

7) Према евиденцији писарнице, сваког месеца до 5-тог у месецу, све судије које имају старе предмете, дужне су да на посебно одређеном образцу, који је као образац бр. 2 саставни део овог Програма, дају податке о сваком старом предмету и то о броју предмета под којим је предмет заведен у уписнику приликом пријема и свим каснијим променама у пословном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета, датуму и врсти последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. У образац се уноси разлог због кога поступак толико траје, односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње ће судија предузети како би се поступак окончао и по могућности навести временски оквир потребан 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 (прилози 3 – 5).

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. Тромесечни извештај је на образцу број 1, који је саставни део овог Програма.

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) На погодан начин, у оквиру овим Програмом предвиђених мера, у складу са посебном ознаком, тј. штамбиљем којим је стари предмет означен, ради лакшег праћења значиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

12) 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.

13) 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.

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

15) 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.

16) 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 2019. године.

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

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

19) 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, уз примену електронске комуникације.

20) Управитељ писарнице је посебно дужан да активно прати актуелне могућности у електронском уписнику и благовремено сигнализира председнику суда све недостатке у постојећем програму и заједно са запосленима у писарници предлаже увођење нових програма у АВП-у или допуне постојећих, како би се на ефикасан, брз и погодан начин могло моментално доћи до података, ради праћења спровођења програма решавања старих предмета.

В) Доставна служба

1) Управитељ писарнице ће се старати о обуци и стручном усавршавању достављача и упућивати их на правилно разумевање и правилну примену одговарајућих процесних закона ради правилне доставе и исти ће надгледати процес рада достављача. Предузеће све мере да се санкционишу неажурне и неправилне доставе од стране судских достављача, а све судије су дужне да пријаве неправилности које се јављају у достави посебно по старим предметима. Оставља се могућност да се размотри и достава судских позива и других докумената путем електронске поште.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће онда

када је прва достава преко поште била неуспешна. На захтев судије 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-а или ЗПП-а.

3) Доставна служба је дужна да стриктно поступа приликом уручења у складу са процесним законом и Судским пословником, и да заједно са службом експедиције поште води прецизну евиденцију о задужењу и раздужењу поште.

4) Нужно је стриктно примењивати процесне одредбе закона, 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, судија овлашћен за спровођење и праћење старих предмета и управитељ судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне, састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу у суду.

Г) Сарадња са спољним институцијама

1) Суд ће одржавати комуникацију 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 слично, а динамиком по потреби. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда ће месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог Програма, ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у којима поступају и председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима и у реализацији овог програма.

Са садржином Програма упознати све судије и запослене овог суда.

ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ, дана 07.02.2020.године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА
ЖАРКО МИЛАНОВИЋ**

