



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основни суд у Великој Плани
Су I-1 4/2020
Дана: 31.01.2020. године
ВЕЛИКА ПЛАНА

Председник Основног суда у Великој Плани, након разматрања годишњег извештаја о раду суда за 2019. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу члана 12 Судског пословника донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ ЗА 2020. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима Високог савета судства (“Службени гласник РС” бр. 88/2015 од 23.10.2015. године) у Основном суду у Великој Плани судијску дужност је у току 2019 вршило је 12 судија.

На основу чл. 3.ст. 1. т. 63. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (“Службени гласник РС” бр. 101/13 од 20.11.2013. године) Основни суд у Великој Плани у свом саству има једну судску јединицу у Смедеревској Паланци.

Судско особље Основног суда у Великој Плани чини 60 запослених, од тог броја 6 судијских помоћника, 5 уписничара и 13 записничара - дактилографа.

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.

II

АНАЛИЗА

На крају 2019. године, остало је нерешено 2.867 старих предмета старијих од 3 године по датуму иницијалног акта.

У П материји број предмета старијих од три године је 480, од тога преко 10 година је 24 предмета.

У П1 материји број предмета старијих од три године је 74, од тога преко 10 година је 4 предмета.

У П2 материји број предмета старијих од три године је 11 предмета.

У К материји број предмета старијих од три године је 31, 12 предмета су старија од 5 година, а преко 10 година је 1 предмет.

У И материји број предмета старијих од три године је 809, од тога преко 10 година је 48 предмета.

У Ив материји број предмета старијих од три године је 1221, од тога преко 10 година је 286 предмета.

У О материји број предмета старијих од три године је 31, од тога преко 10 година је 2 предмета.

Колегијум суда сматра да би се знатно смањио број старих предмета у суду да је од стране Високог савета судства адекватно одређен број судија за овај суд, јер је овај суд у задње четири године међу пет судова који имају највећи прилив по судији, што указује на неадекватан број судија у односу на прилив предмета, а тиме се ствара и заостатак у решавању предмета. Такође, због мањег броја судија, суд има и мањи број судијских помоћника од потребног броја, као и број административних радника, што све отежава реализацију Програма решавања старих предмета. Приликом одређивања броја административног особља треба водити рачуна о томе да суд има велику судску јединицу и да је због промене радног места судија у току недеље, неопходно да такви судови имају нешто већи број запослених.

Овај суд нема проблем са простором, али нема довољно рачунара, а већи део рачунарске опреме је застарео.

Σ

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	2473	678	222	285	156	15	494,6	27,42%	1365	2665	854	374	275	181	24	494,6	32,05%	891	107,81%
П1	344	131	31	38	55	7	344	38,08%	251	342	155	81	31	39	4	344	45,32%	163	109,09%
П2	217	28	16	8	4	0	72,33	12,90%	54	174	20	9	8	3	0	72,33	11,49%	39	226,67%
К	404	56	23	14	19	0	101	13,86%	115	668	61	30	18	12	1	101	9,13%	77	142,11%
И	2612	1224	173	384	638	29	2612	46,86%	1501	1953	939	130	250	511	48	2612	48,08%	1134	153,13%
Ив	1906	1886	102	169	1496	119	953	98,95%	1996	1254	1226	5	134	801	286	953	97,77%	1325	114,75%
О	917	68	42	11	11	4	458,5	7,42%	200	431	43	12	19	10	2	458,5	9,98%	121	198,73%
Р	95	23	11	5	6	1	23,75	24,21%	44	108	24	11	5	6	2	23,75	22,22%	30	142,86%
Укупно	8968	4094	620	914	2385	175	747,33	45,65%	5526	7595	3322	652	740	1563	367	739,16	43,74%	3780	126,23%
Укупно сви уписници	9529	4384	736	1050	2419	175	794,08	46,01%	5844	8365	3533	666	870	1630	367	794,08	42,24%	4006	125,73%

III

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Образац за формулисање циљева из Програма решавања стarih предмета

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број стarih нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% стarih нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број стarih предмета)
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год			
П	2665	480	374	275	181	24	444,17	18,01%	590
П1	342	74	81	31	39	4	342	21,64%	108
П2	174	11	9	8	3		43,5	6,32%	14
К	668	31	30	18	12	1	222,67	4,64%	42
И	1953	809	130	250	511	48	1953	41,42%	655
Ив	1254	1221	5	134	801	286	627	97,37%	850
О	431	31	12	19	10	2	143,67	7,19%	30
Р	108	13	11	5	6	2	36	12,04%	15
Укупно	7595	2670	652	740	1563	339	632,91	35,15%	2304
Укупно сви уписници	8365	2867	666	870	1630	367	697,08	34,27%	2450

Циљ Програма решавања стarih предмета за 2020. годину је дефинисан за сваку материју појединачно узимајући у обзир број судија који поступају у одређеној материји и број стarih предмета у свакој материји појединачно, при бројчаном стању судија који се тренутно налазе у суду и броју судијских помоћника и административног особља.

Не очекује се повећање броја судија ни осталог кадра, а с обзиром на мере забране запошљавања, а прилив предмета је у свим материјама приближно идентичан у задње четири године. Такође, с обзиром на одобрена средства за 2020.г. не очекује се значајније повећање рачунарске опреме, нити поправљање квалитета исте. Расположиви простор је адекватан.

У табели је изведена предикција колико ће у којој материји постати стarih предмета углавном према подацима о постојећим старим предметима и предметима који ће у току 2020. године постати стари према датуму њиховог иницијалног акта, а циљ је постављен узимајући у обзир број судија и просечно решавање стarih предмета по судији у претходном периоду.

III

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

У имплементацији Програма примењују се наведене мере и технике за успешније решавање старих предмета и спречавања њиховог настанка радом на убрзању судских поступака.

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 приоритет, нпр. када кривичном предмету прети застарелост.

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

А) ФОРМИРАЊЕ И РАД ТИМОВА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1. Председници свих одељења укључених у програм формирају свој стручни тим. 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 радове може да укључи и судије 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, следи 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 сваких 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 евидентирања предмета које улазе у овај Програм и који постану стари током 2020 године исти ће се означити посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Великој Плани у загради наводи година пријема инцијалног акта нпр 1П 2/15 (2012)
2. приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 49. до чл. 56. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.

3. Вршити спајање предмета у кривичној “К” материји у којима су истоветни окривљени, а старе предмете и по овом критеријуму додељивати у рад судији коме у рад додељен неки од спојених предмета.
4. Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и већима из АВП програма на крају сваког тромесечја достави ће председнику суда, свим председницима већа и секретару суда.
5. Списак из тачке 4 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 ознаком 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 “П”, “К” предметима и према одређеном образцу 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 пословном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета датуму и врсти подледње 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 коју образац уноси разлоге због којих поступак толико траје, те које радње предлаже да треба предузети како би се поступак окончao и по могућности даје своју орјентациону оцену у погледу рока потребног за окончање поступка.
8. 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.
9. 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 секретара суда да надгледа овај процес. Неуредне тј. нечтљиве доставе, као и оне које не садрже неопходне информације на формулару ће бити санкционисане. Суд ће размотрити могућност достављања судских позива и других докумената коришћењем електронске поште и СМС порука.
2. Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета вршиће се достављање у свим старим предметима преко судских достављача, а на захтев председника већа који поступа у таквом 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. У складу са одлуком председника суда рад доставне службе ће бити организован и у међусемени која траје од 10 до 18 часова, 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 евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника већа односно судију.
5. У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, Председника суда и секретар суда одржава ће 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 месечно са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правоборанилаштвом, 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 подписивање различитих протокола о сарадњи којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те предузети 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 КОЛИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Писарница ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад, који ће одмах размотрити испуњеност процесних предпоставки за одлучивање о основаности тужбе (дозвољеност, благовременост и уредност).

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

Формирати припремна одељења да се ангажују ради испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажуријем раду суда. Годишњим распоредом послова за 2020. годину, ближе се одређују послови који се обављају у припремном одељењу и судијски помоћници који ће обављати послове.

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.

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, а суђења ће се одлагати само у изузетним случајевима и са законских разлога.

Препорука је да судије у циљу боље припреме суђење и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике за одржавање припремног рочишта у парничкој материји и у парничкој и кривичној материји за држање рочишта односно претреса у виду обрасца који су саставни део овог Програма.

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.

У циљу растерећивања судија терета обављања административних 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 судске писарнице овог суда.

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

IV

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председника суда ће у складу са ставом 6. члана 12 Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођење овог програма ради његове измене, односно рад 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 изештајима судских одељења, да би направили нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложио измене годишњег плана и кварталне и годишње циљеве постављење у вези смањења броја старих предмета. Колегијум свих судија се састаје свака три месеца да би размотроио предлоге стручних тимова и о њима поразговарао, да би одобрио евентуалне измене годишњег програма и циљани број решених старих предмета. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији старих програма председнику 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 проблеме 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.

