



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
Посл.бр. Су I-1-8/2016
ДАНА: 28.01.2016.године
СРЕМСКА МИТРОВИЦА

Председник Основног суда у Сремској Митровици Бранислав Трнинић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2015. 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 2016. ГОДИНУ

I
АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Сремској Митровици за 2015. године, суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је на дана 01.01.2015. године суд имао укупно 5.047 нерешених предмета, од чега 1.879 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 37,23 % од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима

- Да је току извештајног периода од 01.01.2015.-31.12.2015. године овај суд примио 7.264 предмета, а да је у раду било укупно 12.310 предмета, односно да је примљено просечно 55.03 предмета по судији, а да је у раду било просечно 606,08 предмета по судији

- Да је у истом периоду решено је 7.730 предмета, од чега 1.215 старих предмета према датуму иницијалног акта што представља 15,72 % од укупног броја решених предмета, односно да је решено просечно 58,56 предмета по судији

- Да је на дан 31.12.2015.године остало нерешено 5.581 предмеа, од чега 1.412 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 30,82 % од укупног броја нерешених предмета

- Да је току извештајног периода од 01.01.2015.-31.12.2015. године овај суд примио 307 старих предмета, а да је у раду било укупно 2.185 старих предмета.

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

У кривичној материји ” К ” од укупно нерешених 390 предмета остало је у раду 104 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 26,67 % од укупно нерешених “К” предмета

У истражној материји “Ки” од укупно нерешених 8 предмета остало је у раду 7 старих предмет према датуму иницијалног акта, што чини 87,50 % од укупно нерешених “Ки” предмета

У парничној материји :

“П” од укупно нерешених 822 предмета остало је у раду 248 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 30,17 % од укупно нерешених “П” предмета

“П1” од укупно нерешених 118 предмет остало је у раду 25 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 21,19 % од укупно нерешених “П1” предмета

“П2” од укупно нерешених 123 предмета ниједан од преосталих предмета није стари

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: П, П1 и П2 од укупно нерешених 1.063 предмета остало је у раду 273 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 25,68 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

“И” од укупно нерешених 688 предмета остало је у раду 195 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 28,34 % од укупно нерешених “И” предмета

“Ив” од укупно нерешених 782 предмета остало је у раду 547 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 69,95 % од укупно нерешених “Ив” предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: И и Ив од укупно нерешених 1.470 предмета остало је у раду 742 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 49,14 % од укупно нерешених предмета

У ванпарничној материји :

“О” од укупно нерешених 1.084 предмета остало је у раду 183 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 16,88 % од укупно нерешених “О” предмета

“Р1” од укупно нерешених 64 предмета остало је у раду 32 старих предмета према датуму иницијалног акта, што чини 50,00 % од укупно нерешених “Р1” предмета

Структура старих предмета по дужини трајања поступка, по материјама, на дан 31.12.2015.године је следећа:

У кривичној материји “К” од укупно нерешених 104 старих предмета:
трајање преко 10 година је у 2 предмета
трајање од 5 до 10 година је у 22 предмета

У истражној материји “Ки” од укупно нерешених 7 старих предмета:
трајање преко 10 година нема
трајање од 5 до 10 година је у 2 предмета

У парничној материји : “П” од укупно нерешених 248 старих предмета:
трајање преко 10 година је у 18 предмета
трајање од 5 до 10 година је у 59 предмета

У материји радних спорова : “П1” од укупно нерешених 25 старих предмета:
трајање преко 10 година нема
трајање од 5 до 10 година је у 4 предмета

У извршној материји :

“И” од укупно нерешених 195 старих предмета:
трајање преко 10 година је у 3 предмета
трајање од 5 до 10 година је у 49 предмета

“Ив” од укупно нерешених 547 старих предмета:
трајање преко 10 година нема
трајање од 5 до 10 година је у 147 предмета

У ванпарничној материји:

“О” од укупно нерешених 183 старих предмета:
трајање преко 10 година је у 37 предмета
трајање од 5 до 10 година је у 77 предмета

“Р1” од укупно нерешених 32 старих предмета:
трајање преко 10 година нема
трајање од 5 до 10 година нема

Анализирајући изнето утврђено је да је на почетку извештајног периода 01.01.2015.године у раду било 1.879 старих предмета што је чинило 37,23% од укупног броја свих нерешених предмета, а да на крају извештајног периода 31.12.2015.године у раду остало 1.412 старих предмета што чини 30,82% од укупног броја свих нерешених предмета, **што је смањење старих предмета за 467 предмета односно за 24,85% и смањење удела старих нерешених предмета у укупно нерешеним предметима за 17,21%.**

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је настављање увођења и примене 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., те смањење броја старих предмета решавањем истих и спречавањем нерешених предмета да постану стари.

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 01.01.2016.- 31.12.2016. 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 01.01.2016.године, и то смањење од 2,5% до 01.04.2016. године, смањење од 5% до 01.07.2016. године и смањење од 2,5% до 01.12.2016. године.
2. Решавање свих **Ки-истражних** предмета до дана 31.06.2016.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 01.01.2016.године, и то смањење од 2,5% до 01.04.2016. године, смањење од 5% до 01.07.2016. године и смањење од 2,5% до 01.12.2016. године.
4. Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **И материји** који су старији од 2 године за 15 % у односу на број нерешених старих предмета утврђених на дан 01.01.2016.године, и то смањење од 5% до 01.04.2016. године, смањење од 5% до 01.07.2016. године и смањење од 5% до 01.12.2016. године.
5. Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **Ив материји** који су старији од 2 године за 20 % у односу на број нерешених старих предмета утврђених на дан 01.01.2016. године, и то смањење од 5% до 01.04.2016. године, смањење од 10% до 01.07.2016. године и смањење од 5% до 01.12.2016. 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 20% 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 или председника суда; 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 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.

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).

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 2016.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 задужују 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 одржаној на почетку следећег тромесечја.

6) Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном ознаком у боји, а ради лакшег праћења значајне 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 оријентациону процену у погледу рока потребног за окончање поступка.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

11) 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 прерасподелу запослених у писарницама у складу са бројем старих предмета односно приливом у одређеним материјама током 2016. године и независно од годишњег распореда послова у суду, као и прерасподелу рада судијских помоћника.

7) Писарница ће до 01.02.2016.године председнику суда доставити списак предмета који би у 2016.години могли постати стари, како би се одредио временски оквир за решавање тих предмета

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

IV

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

У складу са напред утврђеним чињеничним стањем у погледу броја нерешених и нерешених извршних предмета и у складу са Посебним програмом мера за решавање старих извршних предмета у судовима у Републици Србији за период 2015-2018. године Врховног касационог суда посл.број Су I-1 256/2014 од 18.11.2014. године, председник суда ће до 31.01.2016.године донети посебан програм решавања старих извршних предмета Основног суда у Сремској Митровици за 2016.годину.

V

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