

ОСНОВНИ СУД ВЕЛИКА ПЛАНА

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ
ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОМ СУДУ У
ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ ЗА 2014. ГОДИНУ**

Јануар 2014. године.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основни суд у Великој Плани
І Су. Бр. 1-2/2014
Дана: 21.01.2014. године
ВЕЛИКА ПЛАНА

Вршилац функције председника Основног суда у Великој Плани, након утврђеног броја нерешених стarih предмета у свим судским одељењима, на основу члана 12 Судског пословника донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ

С обзиром да се ради о новооснованом суду на чијој територији се простирала надлежност Основног суда у Смедереву са судским јединицама у Великој Плани и Смедеревској Паланци у периоду од 01.01.2010.г. до 31.12.2013.г., не располажемо потребним подацима о броју примљених и решених предмета за ову територију за наведени период.

Након извршене поделе предмета по судијама утврђено је да је у кривичној материји "К" од укупно 1.079 нерешених предмета остало у раду 591 стари предмет, па стари предмети чине 54% од укупно нерешених предмета.

У истражној материји "Ки" од укупно нерешених 9 предмета остало је у раду стarih 2 предмета, па стари предмети чине 2,2% од укупно нерешених предмета.

У парничној материји:

"П" од укупно 1.700 нерешених предмета остало је у раду 846 стarih предмета, па стари предмети чине 49% од укупно нерешених предмета.

"П1" од укупно 406 нерешених предмета остало је у раду 137 стarih предмета, па стари предмети чине 33% од укупно нерешених предмета.

"П2" од укупно 263 нерешена предмета остало је у раду 31 стари предмет, па стари предмети чине 11% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји П, П1 и П2 од укупно нерешених 2369 предмета остало је у раду 1.114 стarih предмета, па стари предмети чине 42% од укупно нерешених предмета.

У извршној материји

“И” од укупно 3.430 нерешених предмета остало је у раду 1.878 старих предмета, па стари предмети чине 55% од укупно нерешених предмета.

“Ив” од укупно 10.389 нерешених предмета остало је у раду 8.997 старих предмета, па стари предмети чине 86% од укупно нерешених предмета.

Према извештају на дан 31.12.2013.г. није било у раду предмета Ипв.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји “И” и “Ив” од укупно нерешених 13.819 предмета остало је у раду 10.875 старих предмета, па стари предмети чине 83% од укупно нерешених предмета.

У ванпарничкој материји

“О” од укупно 280 нерешених предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 1,7% од укупно нерешених предмета.

“1Р” од укупно 42 нерешена предмета остало је у раду 14 старих предмета, па стари предмети чине 33 % од укупно нерешених предмета.

Према извештају нема података да постоје у раду тренутно други Р предмети.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничкој материји “О” и “1Р” од укупно нерешених 332 предмета остало је у раду 19 старих предмета, па стари предмети чине 5,7% од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период 01.01.2013.-31.12-2013. старост предмета Основног суда у Великој Плани који су на дан 31.12.2013.г. остали нерешени по материјама је:

у кривичној материји “К” од укупно нерешених 591 старих предмета, у овој материји има 53 предмета који су старији од 5 година, док је 538 старијих од 2 године.

У истражној материји ”Ки” од укупно нерешених 2 стара предмета, нема предмета који су старији од 5 година, а оба су старија од 2 године.

У парничкој материји: “П” од укупно нерешених 846 старих предмета, у овој материји има 154 предмета који су старији од 5 година, док је 692 старијих од 2 године.

У радном спору “П1” од укупно 137 нерешених старих предмета, у овој материји има 20 предмета који су старији од 5 година, док је 117 старијих од 2 године.

У извршној материји

“И” од укупно нерешених 1.878 старих предмета, у овој материји има 752 предмета који су старији од 5 година, док је 1.126 старијих од 2 године.

“Ив” од укупно нерешених 8.997 старих предмета, у овој материји има 1646 предмета који су старији од 5 година, док је 7.351 старијих од 2 године.

У ванпарничкој материји

“О” од укупно нерешених 5 старих предмета, у овој материји има један предмет који је старији од 5 година, док је 4 старија од 2 године.

“1Р” од укупно нерешених 14 старих предмета, у овој материји има четири предмета који су старији од 5 година, док је 9 старијих од 2 године.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова 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 спречавања њиховог настанка радом на убрзашњу судских поступака.

За период до 31.12.2014. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у кривичној материји који су старији од 2 године за 50% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничкој 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 радним споровима који су старији од 2 године за 70% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године,
- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 5 година,
- Смањење укупног броја старих предмета за 50% 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 приоритет, нпр.када кривичном предмету прети застарелост.

В.Ф. председника суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од ВФ председника суда, оба заменика ВФ 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.

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 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 нет зависност, 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 2014. 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 иницијалног акта.
2. приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 421 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 сваго тромесечја достави ће ВФ Председнику суда, свим предесницима 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 лакше 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 подљедње 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 предвиденије 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 предвиденију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно пртреса 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. ВФ Председника суда именује секретара суда да надлгеда овај процес. Неуредне тј. нечлјиве доставе, као и оне које не садрже неопходне информације на формулару треба санкционисти. 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 ВФ 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 ВФ Председника суда рад доставне службе ће бити организован и у међу смени 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, ВФ 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 правоборилаштвом, 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

1. 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).
2. 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.
3. Формирати припремна одељења да се ангажују ради испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажурнијем раду суда. Годишњим распоредом послова за 2014. 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 пердузети 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 јањања 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.

6. Препорука је да судије у циљу боље припреме суђење 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 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 почев од 01. маја 2014.

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

IV ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

В.Ф. 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/или кварталне и годишње циљеве постављање у вези смањења броја старих предмета. Колегијум свих судија се састаје свака три месеца да би размотрли 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.

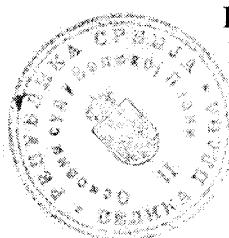
На крају сваког месеца о предузетим мерама из овог Програма извештава се председник суда.

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.

НАПОМЕНА: Програм ће бити спроведен у складу са планираним параметрима уколико се у суд упути барем један судија на испомоћ у трајању од годину дана и уколико се повећа број запослених, макар и на одређено време.

ВФ председника суда
Рената Павешковић



A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mabent".

МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСТАНКА И СМАЊЕЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА СУДОВЕ У СРБИЈИ

Прилог 1 – Додатак 1 – Табела за праћење старих предмета

Ж Ки Пл И Ив О	Материја	Број судија по материји	Укупно пренето	Пренето старих	% старих предмета укупно	Укупно примљено	Од тога примљено старих	% старих према примљених	Гримљено по судији	Укупно у раду	Укупно у раду по судији	Од тога % старих	Укупно решено	Укупно решено старих	% решених старих у односу на укупно решених	Гросично решено по судији	Савладање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% старих предмета укупно
	Укупно																			

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=број пренетих старих x 100, подељено са бројем укупно пренетих. Добија се % старих у односу на укупан број пренетих предмета)) 6 – Укупно примљено у заданом 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 по 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:брож старих предмета у раду=100:X -> X=брож 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.))

МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСТАНКА И СМАЊЕЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА СУДОВЕ У СРБИЈИ

Прилог 1. – Додаток 2: Список старих предметів

СПИСАК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум:

Стари предмети закључно са:

Имя судије:

Матеріал

НАВЕДИТЕ ПРЕДМЕТЕ ПО РЕДУ КОЈИМ СУ ЗАВЕДЕНИ

ПОЧЕВ ОД НАЈСТАРИЈЕГ ПРЕДМЕТА

Број предмета	
Датум завођења	
Врста предмета	
Последња радња / датум	
Последња радња / датум	
Које радње треба предузети	
Узорак трајања поступка – проблем	
Оријентациони рок окончања поступка	

Прилог 1- додатак 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 врсте 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 хтели да размотре могућност кроз медијацију?

**Прилог 1- додатак 4: листа контролних питања за управљање
парничним предметима**

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 дан унапред да обавесте суд и пруже разлоге за захтевање одлагања.
11. Развити и користити санкције за праксу 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 за 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 има утврђен датум следеће радње .

**Прилог 1- додатак 5: листа контролних питања за управљање
кривичних предмета**

1. Испитвање 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, која врста вештачења је потребна, до када вештак треба да поднесе свој извештај?
12. Да ли постоје језичке или физичке баријере које ће захтевати тумача или другу врсту помоћи?
13. Да ли ћи на главном претресу бити потребна аудио/ видео опрема?