



Република Србија
Основни суд у Јагодини
Су-І-1-7/17
30.01.2017.године
ЈАГОДИНА

Председник Основног суда у Јагодини, Мирјана Јовановић, 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-1-116/16 од 10.08.2016. године, дана 30.01.2017. године, доноси

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ ЗА 2017. ГОДИНУ

І

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Јагодини за 2016. годину, утврђено је следеће чињенично стање:

Основни суд у Јагодини је на почетку извештајног периода за 2016. годину, имао 7.013 предмета, од чега старих по датуму пријема иницијалног акта (у даљем тексту старих) 2.096, а да је закључно са 31.12.2016. године, остало нерешено 6.621 предмет, од чега старих 1.749 предмета, што представља 26,42% од нерешених предмета.

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

У кривичној материји "К" од укупно нерешених 517 предмета, остало је у раду 112 старих предмета, па стари предмети чине 21,66%, од укупно нерешених предмета.

У грађанској материји :

"П" - од укупно нерешених 1.460 предмета, остало је у раду 246 старих предмета, па стари предмети чине 16,85% од укупно нерешених предмета.

"ПІ" - од укупно нерешених 423 предмета, остало је у раду 59 старих предмета, па стари предмети чине 13,95% од укупно нерешених предмета.

"П2" - од укупно нерешених 457 предмета, остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 1,09% од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

"Ив" - од укупно нерешених 906 предмета, остало је у раду 657 стара предмета, па стари предмети чине 72,52% од укупно нерешених предмета.

"И" - од укупно нерешених 1.777 предмета, остало је у раду 588 старих предмета, па стари предмети чине 33,09% од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

"О" - од укупно нерешених 564 предмета, остало је у раду 52 старих предмета, па стари предмети чине 9,22% од укупно нерешених предмета.

"Р1" - од укупно нерешених 32 предмета, остало је у раду 6 старих предмета, па стари предмети чине 18,75% од укупно нерешених предмета.

"Р2" - од укупно нерешених 14 предмета, није остао ни један нерешени стари предмет.

„Р3” - остало нерешено 49 предмета, од чега старих 1 предмет, па стари предмети чине 2,04% од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2016. године, старосна структура предмета Основног суда у Јагодини, који су са 31. децембром 2016. године остали нерешени, по материјама је:

У кривичној материји "К" од укупно нерешених 112 старих предмета, у овој материји, има 12 предмета који су старији од 5 година, нема предмета старијих од 10 година, док је 100 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У парничној материји: "П" од укупно нерешених 246 старих предмета, у овој материји има 5 предмета који је старији од 10 година, 58 предмета који су старији од 5 година а млађих од 10 година, док је 183 предмета старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У материји радних спорова: "П1" од укупно 59 нерешених старих предмета, у овој материји нема старијих од 10 година, 7 предмета који су старији од 5 година а млађи од 10 година, док је 52 предмета старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У материји "П2" од укупно 5 нерешених старих предмета, свих пет предмета су старији од 2 године, а млађи од 5 година.

У извршној материји:

"Ив" - од укупно нерешених 657 старих предмета, у овој материји има 7 предмета који су старији од 10 година, 339 предмета који су старији од 5 година а млађи од 10 година, док је 311 предмета старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

"И" - од укупно нерешених 588 старих предмета, у овој материји има 6 предмета старијих од 10 година, 61 предмет који су старији од 5 година а млађи од 10 година, док је 521 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У ванпарничној материји:

"О" - од укупно нерешених 52 стара предмета, у овој материји има 5 предмета старијих од 10 година, 12 предмета који су старији од 5 година а млађи од 10 година, док је 35 предмета старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

"Р1" - од укупно нерешених 6 старих предмета, у овој материји има 1 предмет старији од 5 година и 5 предмета који су старији од 2 године, а млађи од 5 година.

"Р2" - у овој материји нема нерешених старих предмета.

„Р3” - у овој материји је остао нерешен 1 стари предмет, који је старији од 2 године, а млађи од 5 година.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Основни суд у Јагодини има 20 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.

У имплементацији Програма за решавање старих предмета Основног суда у Јагодини за 2017. годину, примењују се мере и технике за успешније решавање старих предмета и спречавање њиховог настанка радом на убрзању судских поступака.

За период од 01.01.2017. године до 31.12.2017. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у кривичној материји који су старији од 2 године, а млађи од 5 година, за 25% у односу на број нерешених старих предмета, како оних који су већ били стари на дан 31.12.2016. године, тако и оних који су постали стари у току 2017. године.

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у грађанској материји који су старији од 2 године, а млађи од 5 година, за 20% у односу на број нерешених старих предмета, како оних који су већ били стари на дан 31.12.2016. године, тако и оних који су постали стари у току 2017. године.

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у извршној материји који су старији од 2 године, а млађи од 5 година, за 20% у односу на број нерешених старих предмета, како оних који су већ били стари на дан 31.12.2016. године, тако и оних који су постали стари у току 2017. године.

- Смањење укупног броја свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 5 година и старији од 10 година, како затечених са 31.12.2016. године, тако и предмета који су стекли овај статус у 2017. години, за 30%.

- Смањење укупног броја старих предмета за 25% на нивоу суда, како оних који су затечени на дан 31.12.2016. године, тако и оних који су стекли овај статус у 2017. години.

- Ефикасно управљање новопримљеним предметима.
- Избегавање кашњења у поступку.
- Убрзање судских поступака.

Ш

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. 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 31.12.2016. 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 2017. 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 2017. године, а током те године су постали стари.

- Писарница је дужна да сачини списак предмета који постају стари у току 2017. 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 31.12.2016. године и предмети који су током 2017. године постали стари, на омоту списка, поред пословног броја, означиће 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 штампилем "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 предевиденције 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. штампбиљем којим је стари предмет означен, ради лакшег праћења означиће 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 предевиденцију 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 2017. 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 одредби 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.

2) Основни суд у Јагодини ће до краја 2017. године, потписати протоколе о сарадњи са Полицијском управом Јагодина, Органима локалне самоуправе, Центром за социјални рад у Јагодини, ПТТ Србија, Општом болницом у Јагодини и Домом здравља у Јагодини, уколико наведене установе прихвате потписивање истог, а размотриће се и потписивање протокола о сарадњи са другим институцијама.

IV

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Имајући у виду број утврђених нерешених старих предмета извршења поред напред наведених мера предузимају се посебне мере за смањење броја старих извршних предмета, и то:

1) Посебна евиденција о нерешеним предметима извршења уз свакодневно срањивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година, на обрасцу који представља саставни део овог Програма. (Прилог број 6)

2) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.

3) Спајање предмета са ознаком "И" и "Ив" ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника.

4) На најефикаснији начин примењивати могућности које пружају одредбе ЗИО, а које се односе на утврђивање података о спроведном извршењу принудним путем преко НБС и исплатне благајне послодавца дужника, делимично наплаћених потраживања, те обавеза да се у свим предметима од надлежних служби по службеној дужности прибави податак о радном статусу извршног дужника.

5) У потпуности користити информационо – техничке могућности у погледу евиденције предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.

6) Од великих поверилаца на унапред припремљеним обрасцима најмање једном у три месеца тражити обавештење да ли су намирени у свом потраживању и да ли

је евентуално извршни дужник закључио споразум о измирењу дуга.

7) Ради ефикасног праћења поступања судских извршитеља и спровођења радњи, као и благовременог заказивања предмета и обављених радњи на терену, судски извршитељи су у обавези да у електронском уписнику - АВП-у, евидентирају све радње које предузимају по предмету.

8) Ради праћења спровођења мера за решавање старих предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих **формира се посебан тим**, коме је председник извршни судија са најдужим искуством у извршној материји.

9) Састанци тима одржавају се једном месечно, на којима су поред чланова тима по потреби дужни присуствовати и сви извршитељи овог суда и остали запослени у извршном одељењу и другим службама суда, а ради разматрања месечних извештаја о старим предмета и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

V

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 30.01.2017.године.



**ПРЕДСЕДНИК СУДА
МИРЈАНА ЈОВАНОВИЋ**