



Република Србија  
ВИШИ СУД У НОВОМ САДУ  
СУ I-1-3/17  
26.01.2017. године  
Нови Сад

На основу члана 12. Судског пословника („Службени гласник РС“ број 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016 и 56/2016), након разматрања годишњег извештаја о раду Вишег суда у Новом Саду за 2016. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета, након разматрања на седници свих судија дана 26.01.2016. године, председник Вишег суда у Новом Саду, мр Дарко Тадић, доноси:

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА  
ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ  
ЗА 2017. ГОДИНУ**

**I**

**АНАЛИЗА РАДА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ САДУ**

На основу Годишњег извештаја о раду Вишег суда у Новом Саду за 2016. годину, утврђено је да је Виши суд у Новом Саду на дан 01.01.2016. године имао укупно **4.782** нерешених предмета (старих предмета према датуму иницијалног акта 1.955 и 190 старих предмета према датуму пријема у суд) у свим правним областима. У периоду од 01.01.2016. до 31.12.2016. године примљено **11.205** предмета, тако да је у раду у 2016. години било **15.987** предмета, а решено је **9.299** предмета од чега 2.781 старих предмета према датуму иницијалног акта и 221 предмета према датуму пријема у суд.

На дан 31.12.2016. године остало је нерешено **6.688** предмета, од чега 2.611 старих предмета према датуму иницијалног акта што чини 39,04% од укупног броја нерешених предмета и **227** старих предмета према датуму пријема у суд.

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

У кривичној материји „К“ од укупно нерешених **244** предмета остало је у раду 132 стара предмета према датуму иницијалног акта, па стари предмети чине **54,09 %** од укупно нерешених предмета.

У истражној материји „Ки“ сви предмети су решени.

У малолетничкој материји „Км“ од укупно нерешених **58** предмета, нема старих предмета.

У малолетничкој материји „Ким“ од укупно нерешених **104** предмета, остало је у раду **0** старих предмета, па стари предмети чине **0,00%** од укупно нерешених предмета.

У другостепеној кривичној материји „Кж1“ од укупно нерешених **106** предмета, остало је у раду **6** старих предмета, па стари предмети чине **5,6%** од укупно нерешених предмета.

У „Кж2“ материји од укупно нерешених 50 предмета нема нерешених старих предмета.

**У првостепеној грађанској материји:**

„П“ од укупно нерешених 681 предмета, остало је у раду 134 старих предмета, па стари предмети чине 19,67 % од укупно нерешених предмета.

„П1“ од укупно нерешених 127 предмета, остало је у раду 60 старих предмета, па стари предмети чине 47,24 % од укупно нерешених предмета.

„П2“ од укупно нерешених 24 предмета, остало је у раду 3 старих предмета, па стари предмети чине 12,50 % од укупно нерешених предмета.

„РЕХ“ од укупно нерешених 283 предмета, остало је у раду 33 старих предмета, па стари предмети чине 11,66 % од укупно нерешених предмета.

**У другостепеној грађанској материји:**

„ГЖ“ од укупно нерешених 4.605 предмета, остало је у раду 2.220 старих предмета, па стари предмети чине 48,20 % од укупно нерешених предмета.

„ГЖ1“ од укупно нерешених 31 предмета, остало је у раду 16 старих предмета, па стари предмети чине 51,61 % од укупно нерешених предмета.

„ГЖ2“ од укупно нерешених 4 предмета, није остало старих предмета.

**Табеларни приказ односа нерешених и старих предмета по материјама на дан 31.12.2016. године је:**

Ред. Бр.	Материја	Остало у раду као нерешено	Старих	% од укупно нерешених	Дужина трајања старих предмета	
					Старијих од 5 година	Старијих од 2 године
1.	К	244	132	54,09%	43	89
2.	Ки	0	0	0	0	0
3.	Км	58	0	0	0	0
4.	Кж1	106	6	5,6 %	0	6
5.	Кж2	50	0	0 %	0	0
6.	П	681	134	19,67 %	34	100
7.	П1	127	60	47,24 %	5	55
8.	П2	24	3	12,50 %	1	2
9.	Рех	283	33	11,66 %	1	32
10.	Гж	4605	2220	48,20 %	366	1854
11.	Гж1	31	16	51,61 %	6	10
12.	Гж2	4	0	0 %	0	0

**II**

**ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА**

Циљ доношења овог Програма у 2017. години је да се реше предмети дугог трајања, првостепеног и другостепеног поступка, као и да се смањи број предмета дугог трајања,

урођење мера и њихова примена ради благовременог обављања послова у суду у складу са Јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији и 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 које представљају наставак програма за 2016. годину и претходне године, а ради успешнијег решавања старих предмета и спречавање њиховог настанка, радом на убрзању судских поступака, категорисањем предмета како следи:

## **КАТЕГОРИСАЊЕ ПРЕДМЕТА У ГРАЂАНСКОЈ МАТЕРИЈИ**

### **За првостепену реферату:**

**Категорија I** - предмети старији од 5 година по иницијалном акту .

**Категорија II** - предмети старији од 2 године по иницијалном акту.

**Категорија III** – предмети старији од 10 година по иницијалном акту.

**Обавеза** судије првог степена да предмете **I категорије** заказују у роковима **не дужим од 60 дана**, а предмете **II категорије** у роковима **не дужим од 90 дана**.

Обавезе судије првог степена је да предмете **III категорије** заврше најкасније до **01.06.2017. године**.

### **За другостепену реферату:**

#### **Категорија I**

Предмети који се приме у овај суд до **31.03.2017. године** - обавеза судија је да ове предмете реше до **31.12.2017. године**.

#### **Категорија II**

Предмети у којима је тужба поднета пре **01.01.2012. године** - обавеза судија је да сваког месеца реше по 10 оваквих предмета.

#### **Категорија III**

Предмети **старији од 10 година** по датуму подношења иницијалног акта - обавеза судије је да ове предмете узимају у рад одмах по пријему предмета.

Судија је дужан да води рачуна и о томе да на сваку седницу првенствено износи најстарије предмете у реферати у односу на дан подношења тужбе, односно дан пријема у овај суд.

Писарница ће наставити са посебним обележавањем предмета I, II и III категорије, како је то и до сада рађено (стављањем ознаке I, II и III категорије на омоту списка).

У циљу праћења реализације програма писарница ће водити одвојену евиденцију примљених и решених предмета прве, друге и треће категорије и на месечном нивоу обавештавати судије.

## **КАТЕГОРИСАЊЕ ПРЕДМЕТА У КРИВИЧНОЈ МАТЕРИЈИ**

Категорисање предмета у **првостепеној кривичној рефереди:**

Стари предмети се категоришу на следећи начин:

1. Као предмети **I** категорије – предмети старији од 5 година по иницијалном акту.
2. Као предмети **II** категорије – предмети старији од 2 године по иницијалном акту.
3. Као предмети **III** категорије – предмети старији од 10 година по иницијалном акту.

Применом овог програма до 31.12.2017. године предвиђа се решавање старих предмета:

- У „К“ рефереди **85% I категорије и 60% предмета II категорије.**
- У „Км“ рефереди **100% старих предмета II категорије.**

Обавеза судије првог степена је да предмете у којима поступак траје преко 5 (пет) година, рачунајући од дана подношења иницијалног акта, **заказује у роковима не дужим од 45 дана.**

Обавезе судије првог степена је да предмете **III категорије** заврше најкасније до **01.06.2017. године.**

Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења, посебно када се ради о хитним старим предметима у складу са законом или одлуком председника суда; који тада добијају посебан приоритет, нпр. када кривичном предмету прети застарелост.

Категорисање предмета у **другостепеној кривичној рефереди:**

**1. Категорија I** – предмети који су примљени у овај суд до **30.06.2017.** године- обавеза судија је да ове предмете реше до **31.12.2017.** године.

**2. Категорија II** – предмети у којима поступак траје **преко 5 (пет) година** рачунајући од датума подношења иницијалног акта. Обавеза судија је да ове предмете изнесу на седницу већа у року од **60 дана.**

Писарница ће посебно обележавати предмете I, II и III категорије, стављањем ознаке I, II и III категорија на омоту списка.

### **III**

У случају преласка судије са првостепене на другостепену рефереду (грађанску и кривичну), судија задржава у раду првостепене предмете у којима поступак траје преко 5 (пет) година, рачунајући од дана подношења иницијалног акта, као и предмете у којима постоји опасност да убрзо постану стари предмети по претходно наведеном критеријуму.

### **IV**

На крају сваког месеца судије подносе **извештај** председнику одељења о **броју** предмета у својој рефереди у којима поступак траје преко 5 (пет) година, рачунајући од дана подношења иницијалног акта, као и о **фази поступка** у којој се ти предмети налазе.

## V

### ОДРЕЂИВАЊЕ ТИМА ЗА ПРАЋЕЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Председник суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од: председника суда, заменика председника суда, председника грађанског и кривичног одељења, судије из одељења судске праксе, управитеља писарнице, секретара суда и стручњака за информационе технологије. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење годишњег програма за смањење броја старих предмета, разматрање извештаја о решеним старим предметима, које им писарница доставља тромесечно.

Свака три месеца председници одељења достављају Тиму за смањење броја старих предмета, извештај о броју старих предмета као и о евентуално уоченим проблемима у спровођењу Програма.

## VI

### ЕВИДЕНЦИЈА О ПРЕДМЕТИМА ОБУХВАЋЕНИМ ПРОГРАМОМ

О мерама које се налажу судијама у односу на програмске предмете судска управа ће водити посебну евиденцију и то одвојено за кривичну првостепену и другостепену материју, а одвојено за грађанску првостепену и другостепену материју.

Евиденција ће се водити тако да омогући јасан увид у садржину мере, датум њеног одређивања, датум достављања судији, поступање (о којем се наводе релевантни подаци, као што је датум са којим је поступљено по наложеној мери, односно датум са којим је предмет завршен или предузета која друга радња на коју је мера управљена). У исту евиденцију, у наставку уносиће се и подаци о свакој даљој мери која се налаже од стране председника суда у односу на конкретан предмет (са садржином података као за прву меру).

На исти начин водиће се евиденција и о мерама које се налажу у односу на предмете који нису обухваћени Програмом решавања старих предмета.

Евиденција треба да послужи томе да се на брз и ефикасан начин сагледају ефекти мера које се налажу од стране председника суда, односно поступање или пропуштање судија да поступе по мерама које су наложене.

## VII

### МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

#### А) Формирање и рад тимова за решавање старих предмета

1) Председници Кривичног и Грађанског одељења формирају своје стручне тимове који се састоје од судија из сваког одељења, уписничара и достављача, уколико је узрок за настанак старих предмета достава.

2) Тимови из претходног става разматрају старе предмета, састају се са судијама којима су они додељени, дискутују о предметима и дају 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 курс. 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.

## **Б) Улога писарнице**

1) Писарница видно обележава предмете, обухваћене програмом, уписивањем ознаке „I, II или III категорија“, које се уносе и у електронски уписник. Писарница је дужна да сачини списак у оквиру сваке врсте старих предмета који ће бити укључени у програм и предају судијама које су предметом задужене, као и председницима одељења, како би имали увид у стање оптерећености предметима у одељењу.

2) Писарница списак старих предмета по правним областима и већима из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставља председнику суда, председницима одељења, секретару суда и управитељу судске писарнице.

3) Списак из тачке 2, биће предмет разматрања на првој седници свих судија.

4) Управитељ судске писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да председнику суда доставља редовне извештаје, истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

5) Референти - уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предвидениције и евидениције.

## **В) Доставна служба**

1) У случају потребе суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште, да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу и именовати судију/судијског помоћника који ће надгледати овај процес.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета достављање ће се вршити преко судских достављача, 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 у складу са одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.

3) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а које се односе на достављање, а достављачи су дужни да се са посебном пажњом ангажују у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено, уколико је потребно више пута покушавати достављање, а о евентуалним проблемима благовремено обавештавати поступајућег председника већа, односно судију.

4) У циљу ефикасније и правилне доставе председници одељења, председник суда 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 по потреби састанке 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 који се баве проблемима који се појављују у решавању старих предмета 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, тако да се одмах размотри испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности захтева из иницијалног акта (дозвољеност, благовременост и уредност).

2) По потреби одржаваће се седнице одељења судске праксе на којима ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима који ће допринети бржем решавању старих предмета.

3) 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 одредби чланова 512-518 важећег Законика о кривичном поступку.

4) 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.

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) Имајући, такође, у виду, да број судског особља неће пратити број судија, председник суда вршиће прераспodelу 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.

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

## VIII

### **ТРОМЕСЕЧНИ ИЗВЕШТАЈ О НЕРЕШЕНИМ ПРЕДМЕТИМА КОЈИ НИСУ ОКОНЧАНИ У РОКУ ОД 2 ГОДИНЕ**

Сходно одредби члана 28. став 3. Закона о судијама, све судије које поступају у првостепеној кривичној и грађанској материји дужне су да управи суда у електронској форми достављају тромесечни извештај о нерешеним предметима који нису окончани у року од 2 године, рачунајући од дана подношења иницијалног акта.

Извештај треба да садржи број предмета, име судије који поступа у предмету, са навођењем разлога зашто предмет није завршен без навођења процесних радњи које су преузете у том предмету, или ако су незаказани, разлог незаказивања предмета.

Рок за достављање наведених извештаја је до 5-ог у месецу за претходни месец.

## IX

### **ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА**

Председник суда ће у складу са ставом 6. члан 12 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 и председнику Врховног касационог суда, а по потреби Министарству правде.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима и у реализацији овог програма, као и о евентуалним проблемима у сарадњи са спољним институцијама.

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

Са садржином програма треба упознати све судије и запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА**  
**мр ДАРКО ТАДИЋ**  
*D. Tadić*