



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основни суд у Великој Плани

Су I-1 9/2019

Дана: 31.01.2019. године

ВЕЛИКА ПЛАНА

Председник Основног суда у Великој Плани, након разматрања годишњег извештаја о раду суда за 2018. 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 2019. 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 2018 вршило је 12 судија, два судијска места су била упражњена и попуњена су у децембру 2018.г.

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

Претходни Програм решавања старих предмета је израђен према другачијој методологији у односу на Програм за 2019.г., али је на нивоу суда у 2018.г. смањен број старих предмета за 861 предмет.

У парничној материји је број старих предмета повећан за 33 предмета у односу на стање 01.01.2018.г., у радним споровима за 2 предмета, у породичним за 14 предмета, а број старих предмета у односу на стање 01.01.2018.г. је смањен у кривичној материји за 34 предмета, у И материји за 219 предмета и у Ив материји за 697 предмета.

У току 2018.г. у суду је било два упражњена судијска места у парничној материји, што је утицало на непотпуно остварење постављених циљева Програма.

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.

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)	[Ли] на основу Програма (планирани број старих предмета)	Проценат 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	2174	645	251	225	153	16	434,8	29,67%	1157	2473	678	222	285	156	15	494,6	27,42%	452	67,94%
П1	361	129	42	52	30	5	361	35,73%	218	344	131	31	38	55	7	344	38,08%	91	68,50%
П2	232	14	8	5	1	0	58	6,03%	47	214	28	16	8	4	0	72,33	13,08%	10	51,35%
К	302	90	27	28	35	0	75,4	29,80%	142	404	56	23	14	19	0	101	13,86%	63	108,86%
И	2630	1443	303	529	576	35	2630	54,87%	1720	2612	1224	173	384	638	29	2612	46,86%	1011	69,96%
Ив	2739	2583	117	296	2083	87	1369,5	94,30%	2770	1906	1886	102	169	1496	119	953	98,95%	1809	91,99%
О	1290	64	51	10	1	2	645	4,96%	226	917	68	42	11	11	4	458,5	7,42%	52	90,80%
Р	102	22	11	9	2	0	25,5	21,57%	43	95	23	11	5	6	1	23,75	24,21%	16	74,07%
Укупно	9830	4990	810	1154	2881	145	810,67	50,76%	6323	8965	4094	620	914	2385	175	739,16	45,67%	3504	79,07%
Укупно сви уписници	10480	5245	878	1339	2883	145	873,33	50,05%	6724	9529	4384	736	1050	2419	175	794,08	46,01%	3872	76,67%

III

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Образац за формулисање 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)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год			
П	2473	678	222	285	156	15	494,6	27,42%	891
П1	344	131	31	38	55	7	344	38,08%	163
П2	217	28	16	8	4	0	72,33	12,90%	39
К	404	56	23	14	19	0	101	13,86%	77
И	2612	1224	173	384	638	29	2612	46,86%	1134
Ив	1906	1886	102	169	1496	119	953	98,95%	1325
О	917	68	42	11	11	4	458,5	7,42%	121
Р	95	23	11	5	6	1	23,75	24,21%	30
Укупно	8968	4094	620	914	2385	175	747,33	45,65%	3780
Укупно сви уписници	9529	4384	736	1050	2419	175	794,08	46,01%	4006

Циљ Програма решавања старих предмета за 2019.г. је дефинисан за сваку материју појединачно узимајући у обзир број судија који поступају у одређеној материји и број старих 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 2019.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 старих предмета углавном према подацима о постојећим старим предметима и предметима који ће у току 2019. године постати стари према датуму њиховог иницијалног акта, а циљ је постављен узимајући у обзир број судија и просечно решавање старих 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 евиденције предмета које улазе у овај Програм и који постану стари током 2018 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 окончао и по могућности даје своју оријентациону 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 предвиденције 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 предвиденцију 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 међусмени 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 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 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 КОЈИМА 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 претпоставки 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 ажурнијем раду суда. Годишњим распоредом послова за 2018. 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 парничној материји и у парничној 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 растеређивања 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 извештајима 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 размотрио 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.

председник

Основног суда у Великој Плани

Рената Павешковић



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

Прилог 1 – Додатак 1 – Табела за праћење старих предмета по иницијалном акту од 01.01.2018. до 31.12.2018.

Основни суд у Великој Плани

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
материја	Број судија по материји	Укупно пренето	Пренето старих	% старих предмета укупно	Укупно примљено	Од тога примљено старих	% старих према примљених	Примљено по судији	Укупно у раду	Број предмета у раду по судији	Од тога % старих	Укупно решено	Укупно решено старих	% решених старих у односу на укупно решених	Просечно решено по судији	Савладање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% старих предмета укупно
К	4	302	90	29,8	575	21	3,65	13,07	877	219	10	473	86	18,18	10,75	82,26	404	56	13
П	5	2174	645	29,67	3348	312	9,32	60,87	5522	1104	17,33	3049	479	15,71	55,44	91,07	2473	678	27,42
П I	1	361	129	35,73	269	65	24,16	24,45	630	630	30,79	286	87	30,42	26	106,32	344	131	38,08
И	1	2630	1443	54,87	1530	20	1,31	139,09	4160	4160	35,17	1548	496	32,04	140,73	101,18	2612	1224	46,86
И в	2	2739	2583	94,30	107	61	57,01	4,86	2846	1423	92,90	940	884	94,04	42,73	878,50	1906	1886	98,95
О	2	1290	64	4,96	1775	71	4	80,68	3065	1532	7,36	2148	158	7,36	97,64	121,01	917	68	7,42

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: број старих предмета у раду=100:X -> X=број 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.))