



Република Србија
Основни суд у Великој Плани
Су I-1 1/2021
27.01.2021

Основни суд у Великој Плани
ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2021. ГОДИНУ

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА

Материја	Број судија у материји	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 нерешених старих 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)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)	Проценат испуњености циљева из Програма
			Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.					Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.				
П	4	2665	480	275	181	24	666,00	18,01%	951	2891	631	359	242	30	722,00	16,60%	590	88,64%
П1	1	342	74	31	39	4	342,00	21,64%	170	360	124	70	50	4	360,00	20,56%	108	74,19%
П2	3	174	11	8	3	0	58,00	6,32%	22	192	10	8	2	0	64,00	5,73%	14	150,00%
И	1	1953	809	250	511	48	1953,00	41,42%	850	706	34	4	18	12	706,00	114,59%	655	418,46%
Ив	1	1254	1221	134	801	286	1254,00	97,37%	1240	40	36	0	30	6	40,00	3052,50%	850	308,72%
О	2	431	31	19	10	2	215,00	7,19%	94	481	27	8	11	8	240,00	6,44%	30	104,69%
К	2	668	31	18	12	1	334,00	4,64%	72	856	52	39	12	1	428,00	3,62%	42	66,67%
Укупно сви	8	8365	2867	870	1630	367	1045,00	34,27%	3632	6451	1102	576	462	64	806,00	44,44%	2450	214,04%

Образложење:

Испуњеност циљева за све материје је 214,04%. У току 2020. године највише је завршено старих предмета у извршној материји (И и Ив материји).

Такође, смањен је и број предмета старијих од 10 година, са 367 на почетку извештајног периода на 64 на крају извештајног периода.

У П материји проценат испуњености је 88,64%, у П1 је 74,19%, а у К материји је 66,67%.

На овај број решених старих предмета је такође утицао и мањи број судећих дана у години, због проглашени ванредне ситуације.

Такође, на број решених старих предмета утиче и неадекватан број судија, као и број судијских сарадника, у односу на прилив предмета, а тиме се ствара и заостатак у решавању предмета.

Основни суд у Великој Плани има адекватан простор, али нема довољно рачунара, а већи део рачунарске опреме је застарео.

ДЕФИНИСАЊЕ ЦИЉЕВА ЗА НОВИ ПРОГРАМ

Материја	Број судија у материји	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 нерешених старих предмета)
			Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.			
П	4	2891	631	359	242	30	722	21,83%	705
П1	1	360	124	70	50	4	360	34,44%	130
П2	3	192	10	8	2	0	64	5,21%	9
И	1	706	34	4	18	12	706	4,82%	36
Ив	1	40	36	0	30	6	40	90,00%	25
О	2	481	27	8	11	8	240	5,61%	30
К	2	856	52	39	12	1	428	6,07%	110
Укупно сви	8	6451	1102	576	462	64	806	17,08%	1215

Образложење:

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 2021. године постати стари према датуму њиховог иницијалног акта (старији од три године по датуму иницијалног акта), а циљ је постављен узимајући у обзир број судија и избор нових судија (очекује нас избор 5 нових судија) и просечно решавање старих предмета по судији у претходном периоду.

МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА

Опис мера: 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 хроношком 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 2021. 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 обрасцу 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 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 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. нечитљиве 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 потписивање 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 2021. 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 растерећивања рада 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.

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 изештајима 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.

председник
Основног суда у Великој Плани
Рената Павешковић