



Република Србија
Основни суд у Великој Плани
Су I-1 5/2024
30.01.2024

Основни суд у Великој Плани

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2024. 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	11	3297	738	391	305	42	299,00	22,38%	1226	2217	572	301	231	40	201,00	25,80%	780	146,64%
П1	1	390	111	48	58	5	390,00	28,46%	157	413	96	19	69	8	413,00	23,24%	90	91,04%
П2	3	175	9	6	3	0	58,00	5,14%	22	156	5	5	0	0	52,00	3,21%	9	130,77%
И	1	482	0	0	0	0	482,00	0	5	545	3	3	0	0	545,00	0,55%	0	40,00%
Ив	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
О	3	303	30	7	13	10	101,00	9,90%	71	168	17	6	7	4	56,00	10,12%	20	105,88%
К	3	827	173	141	31	1	275,00	20,92%	294	751	158	114	41	3	250,00	21,04%	170	109,68%
Укупно сви	16	6006	1098	619	420	59	375,00	18,28%	1835	4608	873	464	354	55	288,00	18,95%	1100	130,88%

Образложење:

Основни суд у Великој Плани је у свом раду током 2023. године укупно имао 1835 старих предмета у раду, од којих су завршена 962 стара предмета по иницијалном акту. Највећи број старих предмета је решен у П и К материји, што је и било наглашено Програмом решавања старих предмета за 2023. годину и Индивидуалним програмима решавања старих предмета за судије.

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	11	2217	572	301	231	40	201	25,80%	540
П1	1	413	96	19	69	8	413	23,24%	90
П2	3	156	5	5	0	0	52	3,21%	5
И	1	545	3	3	0	0	545	0,55%	4
Ив	0	1	0	0	0	0	0	0	0
О	3	168	17	6	7	4	56	10,12%	15
К	3	751	158	114	41	3	250	21,04%	165
Укупно сви	16	4608	873	464	354	55	288	18,95%	850

Образложење:

Основни суд у Великој Плани има укупно у свим материјама 873 старих предмета у раду и циљ програма јесте да се тај број старих предмета смањи за 30 процената, при томе и водећи рачуна о броју предмета који могу постати стари предмети у току 2024. године. Посебан акценат је на смањењу старих предмета у парничној материји, у којој се и налази највећи број старих предмета у суду, као и решавање свих предмета старијих од 5 година у кривичној материји и комплетно решавање предмета старијих од 10 година у свим материјама.

МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА

Опис мера: 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 хроношском 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 2024 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 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 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 пред-евиденцију 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 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, 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 2024. 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 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

