



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ
Су-І-1-5/19-1
30.01.2019. године
Ј а г о д и н а

Председник Основног суда у Јагодини, Жарко Милановић, 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 30.01.2019. године, доноси

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У ЈАГОДИНИ ЗА 2019. ГОДИНУ**

І

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Јагодини за 2018. годину, утврђено је следеће чињенично стање:

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА

Образак 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)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)	Процент 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	1190	243	112	75	48	8	148.75	20.42%	472	897	206	79	80	42	5	112.12	22.97%		
П1	581	71	33	29	7	2	290.5	12.22%	144	414	54	26	22	3	3	207	13.04%		
П2	256	5	4	1			128	1.95%	16	195	7	5	2			97.5	3.59%		
К	485	91	45	38	8		97	18.76%	181	397	69	30	32	6	1	99.25	17.38%		
И	1703	780	378	319	78	5	851.5	45.80%	1081	1602	751	237	389	118	7	801	46.88%		
Ив	675	533	85	146	299	3	337.5	78.96%	608	493	422	61	113	240	8	246.5	85.60%		
О	437	41	18	15	6	2	29.13	9.38%	90	372	41	16	14	8	3	24.8	11.02%		
Р	62	8	5	3			31	12.90%	13	60	2		1	1		30	3.33%		
Укупно	5389	1772	680	626	446	20		32.88%	2605	4430	1552	454	653	418	27		35.03%		
Укупно сви уписници	5954	1792	695	631	446	20		30.10%	2049	5162	1564	462	656	419	27		30.30%		

Основни суд у Јагодини је на почетку извештајног периода за 2018. годину, имао 5.954 предмета, од чега старих по датуму пријема иницијалног акта (у даљем тексту старих) 1.792, а да је закључно са 31.12.2018. године, остало нерешено 5.162 предмета, од чега старих 1.564 предмета, што представља 30,3% од нерешених предмета.

Из табеларног приказа остварености циљева из претходног програма уочава се смањење укупног броја старих предмета на нивоу суда, као и по материјама из табеле. Мере и технике за спровођење Програма решавања старих предмета за 2018.годину су примењене у пуном обиму, што је и довело до напред наведеног резултата. Тако је број старих предмета у кривичној материји смањен од почетних 91 на 69 на крају извештајног периода, у материји „П“ са почетних 243 предмета на 206 старих предмета, у материји „П1“ са почетних 71 на 54 старих предмета.

До остварених резултата је дошло залагањем свих судија, имајући у виду да је савладаван прилив на нивоу целог суда у проценту већем од 105%, с тим да је одређени број судија савладавао прилив и у проценту већем од 130%. Рад писарнице суда је такође допринео у смислу смањења броја старих предмета и то посебно ажурним вођењем спискова старих предмета, као и спискова предмета који су постали стари у 2018.години. Судије су биле у обавези да до 5-ог у месецу на посебном обрасцу дају податке о сваком старом предмету, као и о разлозима због којих поступак дуго траје, радње које се предузимају како би се поступак окончао и временски оквир потребан за окончање поступка.

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. Циљ Програма је смањење грађанских и кривичних предмета који трају од 2 до 3 године и од 3 до 5 година, решавање предмета и то почев од најстаријег по датуму иницијалног акта за које се очекује да ће постати стари

За период од 01.01.2019. године до 31.12.2019. године, суд доноси конкретни циљ:

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	897	206	79	80	42	5	112.12	22.97%	140
П1	414	54	26	22	3	3	207	13.04%	40
П2	195	7	5	2	-	-	97.5	3.59%	3
К	397	69	30	32	6	1	99.25	17.38%	50
И	1602	751	237	389	118	7	801	46.88%	350
Ив	493	422	61	113	240	8	246.5	85.60%	200
О	372	41	16	14	8	3	24.8	11.02%	20
Р	60	2	-	1	1	-	30	3.33%	1
Укупно	4430	1552	454	653	418	27		35.03%	814
Укупно сви уписници	5162	1564	462	656	419	27		30.30%	820

Приликом постављања циља програма решавања старих предмета за сваку материју појединачно и за цео суд укупно узети су у обзир следећи параметри: предикција колико ће предмета у свакој од материја и укупно постати старо у току текућег извештајног периода, очекивани прилив предмета, укупан број нерешених предмета, просечно предмета по судији на почетку извештајног периода, расположивост опреме и просторија, број судија, број запослених у судској администрацији, број судијских помоћника.

Предикција броја предмета који застаревају у току извештајног периода за 2019.год.

Предикција броја предмета који застаревају у току извештајног периода за 2019.год.			
Материја	2019.год	2018.год	Разлика
П	376	206	170
П1	228	54	174
П2	14	7	7
К	156	69	87
И	1039	751	288
Ив	450	422	28
О	63	41	22
Р	7	2	5
Укупно	2333	1552	781
Укупно сви уписници	2390	1564	826

Предикција броја предмета који застаревају у току извештајног периода за 2019.год. је изведена тако што је добијен број предмета који би у току 2019.године, тј. у току извештајног периода постало старо уколико у том периоду не буду решени. Као што се види из табеле за сваку материју појединачно и за цео суд укупно, одређен је број предмета који ће у току извештајног периода прећи две године од дана иницијалног акта уколико у том периоду не буду решени. Укупан број старих предмета на почетку извештајног периода је био 1564, у току 2019.године укупно би било потенцијалних старих предмета у раду у броју од 2333 по материјама из табеле, а по свим уписницима 2390 предмета.

Такође је узет у обзир и укупан број нерешених предмета за сваку материју појединачно и за цео суд укупно. На почетку извештајног периода укупан број нерешених предмета за све материје износи 5162. Очекивани прилив предмета је добијен тако што је узет просечан прилив предмета за цео суд и за сваку материју појединачно уназад три године од почетка рачунања извештајног периода и то за 2016.год, 2017.год. и 2018.годину.

На основу напред наведеног, имајући у виду просечан прилив предмета за 2016, 2017 и 2018.годину, у 2019.години се очекује у просеку 6103 предмета на нивоу суда. Уочена је тенденција смањења броја кривичних предмета, као и у материјама „И“, „Ив“, „Р“ и „П2“. Тако је 2016.године у кривичној материји примљено укупно 448 нових предмета, 2017.г. 416 предмета, док је 2018.године примељено 318 нових предмета. У материји „Ив“ је 2016.године примљено 223 предмета, 2017.год. 65 предмета, док је 2018.године примљен 41 нови предмет.

Материја/ Година	Укупно примљено	Нови		Укинути	Наставак покупка и друго	Примљени стари
П						
2016	1855	1699		107	49	116
2017	1527	1293		185	49	145
2018	1696	1569		91	36	108
Просечно	1692	1520		127	44	123
П1						
2016	553	477		35	41	72
2017	626	579		28	19	37
2018	314	282		16	16	26
Просечно	491	446		26	25	45
П2						
2016	999	985		9	5	5
2017	594	581		11	2	7
2018	448	440		8	-	5
Просечно	680	668		9	2	6
К						
2016	521	448		42	31	52
2017	493	416		36	41	51
2018	387	318		33	36	48
Просечно	467	394		37	36	50
И						
2016	1061	1005		37	19	-
2017	743	700		31	12	3
2018	837	813		21	3	5
Просечно	880	839		30	11	3
Ив						
2016	266	223		31	12	-
2017	123	65		32	26	11
2018	60	41		10	9	5
Просечно	150	110		24	16	5
О						
2016	1375	1343		4	28	26
2017	1667	1659		1	7	21
2018	1583	1578		2	3	20
Просечно	1541	1526		2	13	22
Р						
2016	290	277		7	6	10
2017	167	163		1	3	4
2018	150	150		-	-	-
Просечно	202	197		3	3	5

Број судија је остао исти у односу на 2018.годину с обзиром да је децембра месеца 2018.године изабран један судија, али је непосредно пре тога један судија

Основног суда у Јагодини упућен на испомоћ Вишем суду у Јагодини на годину дана. У суду ће у току 2019.године поступати шест судијских помоћника. Број административних радника је исти као у 2018.години. Сместајни капацитети нису задовољавајући. Сваки судија има своју канцеларију у којој се и одржавају суђења. Међутим, канцеларије су мале и нису адекватне за одржавање суђења са већим бројем учесника у поступку. Постоји могућност употребе велике сале у суду, али иста није адекватно опремљена с обзиром да није озвучена.

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, с тим што 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 31.12.2018. 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 2019. 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 2019. године, а током те године су постали стари.

- Писарница је дужна да сачини списак предмета који постају стари у току 2019. 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 31.12.2018. године и предмети који су током 2019. 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 штамбиљем “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 2019. 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 одредбе 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, тужилаштом, јавним правобранилаштом, 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.

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 30.01.2019.године.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА
ЖАРКО МИЛАНОВИЋ**