



Република Србија
Основни суд у Бујановцу
Су бр. I-I-4/24
16.01.2024

Основни суд у Бујановцу

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)	Процент 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	6	895	86	62	22	2	149,00	9,61%	173	648	49	35	13	1	108,00	7,56%	60	109,73%
П1	6	335	47	44	3	0	55,00	14,03%	98	193	28	24	4	0	32,00	14,51%	33	107,69%
П2	4	64	0	0	0	0	16,00	0	0	55	0	0	0	0	13,00	0	0	0
И	4	154	16	2	13	1	38,00	10,39%	21	94	9	2	6	1	23,00	9,57%	11	120,00%
Ив	3	7	7	0	1	6	2,00	100,00%	7	2	2	0	0	2	0	100,00%	5	250,00%
О	1	28	2	0	2	0	28,00	7,14%	2	16	2	0	2	0	16,00	12,50%	0	0
К	4	116	5	4	1	0	29,00	4,31%	13	100	4	4	0	0	25,00	4,00%	3	90,00%
Укупно сви	10	1772	185	119	57	9	177,00	10,44%	343	1255	103	69	30	4	125,00	8,21%	129	112,15%

Образложење:

У свим материјама осим у материји К , остварени су циљеви из програма за решавање старих предмета за 2023.годину. На почетку извештајног периода судијску функцију обављало је 12 судија укључујући и председника суда, и то до 25.05.2023.године, када је један судија парничар отишао у пензију, до 19.09.2023.године судијску функцију обављало је 11 судија са в.ф. председником суда јер је тада још један судија парничар отишао у пензију. Од 19.09.2023.године до 31.12.2023.године судијску функцију обављало је 10 судија укључујући и в.ф. председника суда. Што се тиче материје К ради се о малом броју предмета (на почетку извештајног периода било је 5 нерешених старих предмета , а на крају извештајног периода 4 нерешена стара предмета).

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	6	648	49	35	13	1	108	7,56%	39
П1	6	193	28	24	4	0	32	14,51%	22
П2	4	55	0	0	0	0	13	0	0
И	4	94	9	2	6	1	23	9,57%	7
Ив	3	2	2	0	0	2	0	100,00%	1
О	1	16	2	0	2	0	16	12,50%	2
К	4	100	4	4	0	0	25	4,00%	5
Укупно сви	10	1255	103	69	30	4	125	8,21%	82

Образложење:

Циљеви дефинисани овим програмом постављени су тако што је узет у обзир укупан број нерешених старих предмета на почетку 2024.године, пројекције колико ће предмета постати старо у току текућег извештајног периода, очекивани прилив предмета, број судија, број запослених. На крају 2024. године број старих предмета биће 149 у колико не буду решени у току године. Прилив предмета је релативна категорија, те је анализом извештаја за протеклу 2023. годину утврђен просечан прилив предмета и то: у материји П је примљено 914 предмета, у материји П1 234, у материји П2 159, у материји И 83 у материји ИВ 0 предмета, у материји К 329 предмета и у материји О 799 предмет.

МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА

Опис мера: МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА

Опис мера: МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

Мере у област организације:

- 1) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2024. године исти се имају означити са посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике, наводи година пријема иницијалног акта нпр. К. 2/13 (2012).
- 2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. и чл. 421. Судског пословника и старим предметима равномерно задуживати 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 је 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 доставиће Председнику суда, свим председницима Већа и секретару суда.
- 5) Списак из тачке 4. овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија или седници одељења.
- 6) Сви стари предмети на омотима се означавају посебним штампбиљом - “стари предмет”, а предмети старији од 5 и 10 година и пригодном ознаком у црвеној боји, ради лакшег праћења предмета.
- 7) Писарница води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама (“К”, “П”, “П1” и “О”) према одређеном образцу (прилог број 4) и то о времену подношења тужбе или другог иницијалног акта, броју предмета под којим је предмет заведен у уписник приликом пријема и свим каснијим променама у пословодном 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 који у образац наводи разлог због кога поступак толико траје односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње исти предлаже да треба предузети како би се поступак окончао, и по могућности даје своју оријентациону процену у погледу рока потребног 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 1 - 3).
- 9) Уписничари имају обавезу да воде своје посебне евиденције из своје материје о кретању најстаријих и старих предмета, те да

Председнику суда достављају редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

10) Референти-уписничари судске писарнице у обавези су и 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.

11) На погодан начин, у оквиру овим Програмом предвиђених мера, у складу са посебним ознаком тј. штампбиљем којом је стари предмет означен ради лакшег праћења означаће се и доставинце 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 предвиденцију 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 2021. 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.

20) У циљу ажурније наплате судских такси, води се евиденција наплате на основу електронских извода из службе рачуноводства, а по писменој наредби судије према стању у списима предмета, у току поступка и по правноснажном окончању поступка старају се овлашћена лица судске писарнице.

21) За групе предмета, на седницама одељења, треба заузети став за једнако решавање.

22) Судије су у обавези да уредно воде месечну евиденцију о одржаним и неодржаним роштима и да до 5.ог у месецу, за претходни месец, о томе поднесу извештај Председнику суда.

23) Судије су у обавези да до сваког 5.ог у месецу, за претходни месец, доставе Председнику суда извештај о решеним старим предметима, према посебној табели.

24) Формирање посебних тимова за решавање старих предмета и отклањање застоја у решавању истих који чине: судије, уписничари и достављачи.

25) Уколико буде било потребно, Председник суда може увести додатне мере ради обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског особља, привремена прерасподела радног времена и друге мере у складу са Законом и судским пословником.

Мере у области достављања:

1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање на већ предвиђеним подручјима доставе преко судских достављача, којима на захтев председника већа који поступа у старом предмету може по одобрењу Председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, достава се може вршити преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2) Достава писмена адвокатима вршиће се у претинцима који се налазе у холу зграде суда, а сходно одредбама чл. 137 и 138 ЗПП.

3) Уколико буде било потребно, у току 2022.године, Председника суда може наложити да доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 сати 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 о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена Председници одељења, Председник суда и уписничари, одржаваће редовне месечне а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

Мере у области спољне сарадње:

1) Суд може иницирати потписивање различитих Протокола о сарадњи који служе као основ за редовно и стабилно пословање спољних институција када се ради о њиховим дужностима везаним за суд.

2) Суд ће одржавати комуникацију једном у три месеца са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, поштом, центрима за социјални рад и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и

председници одговарајућих одељења суда и судије.

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