USAID | SERBIA
FROM THE AMERICAN PEOPLE

VODIČ KROZ NAJBOLJE PRIMERE IZ PRAKSE

MERE ZA SPREČAVANJE NASTANKA I SMANJENJE BROJA STARIH PREDMETA ZA SUDOVE U SRBIJI

JUL 2012. godine
Ovaj dokument sačinjen je za potrebe Američke agencije za međunarodni razvoj (USAID). Dokument je pripremio Program podele vlasti koji sprovodi East-West Management Institute, Inc.

VODIČ KROZ NAJBOLJE PRIMERE IZ PRAKSE

MERE ZA SPREČAVANJE NASTANKA I SMANJENJE BROJA STARIH PREDMETA ZA SUDOVE U SRBIJI

Stavovi autora ove publikacije ne moraju nužno da predstavljaju stavove Američke agencije za međunarodni razvoj ili Vlade SAD.

SADRŽAJ

Uvod i kratak prikaz Vodiča kroz najbolje primere iz prakse 5

I. Tim za rešavanje starih predmeta 9

II. Praćenje i označavanje starih predmeta 15

III. Sudska dostava 21

IV. Pripremno odeljenje i sudska pisarnica 29

V. Saradnja sa spoljnim partnerima sudova 37

VI. Efikasno određivanje rasporeda ročišta 43

VII. Mere e-pravosuđa 47

VIII. Sudski veštaci 53

IX. Mere u okviru krivičnog postupka 57

X. Mere u okviru parničnog postupka 67

X1. Rezime i zaključci 75

Prilog 1: Obrazac godišnjeg programa rešavanja starih predmeta 85

Prilog 2: Sporazum o saradnji sa JP PTT saobraćaja Srbija 105

Prilog 3: Protokol o saradnji sa JP PTT saobraćaja Srbija 113

Prilog 4: Protokol o saradnji radi ubrzanja postupaka u porodičnim sporovima 121

Prilog 5: Protokol o saradnji u slučaju prinudnih hospitalizacija 131

Prilog 6: Obrazac za tužbu 137

Prilog 7: Smernice za izradu godišnjeg programa za smanjenje broja starih predmeta 143

UVOD I KRATAK PRIKAZ VODIČA KROZ NAJBOLJE PRIMERE IZ PRAKSE

UVOD I KRATAK PRIKAZ VODIČA KROZ NAJBOLJE PRIMERE IZ PRAKSE

Program podele vlasti u Srbiji finansira Agencija Sjedinjenih Država za međunarodni razvoj na osnovu ugovora sa organizacijom East-West Management Institute (EWMI) na period od pet godina, koji ističe u avgustu 2013. godine. Program podele vlasti (SPP) je osmišljen tako da Srbiji pomogne da ostvari napredak na putu ka pristupanju Evropskoj uniji, jačanjem ravnopravnije podele vlasti i ovlašćenja između tri grane vlasti u Srbiji. Struktura Programa podele vlasti je usredsređena na tri zadatka:

1. *Finansijska nezavisnost sudske grane vlasti:* poboljšanje kapaciteta sudstva u Srbiji za upravljanje vlastitim budžetskim sredstvima, njihovu raspodelu i sticanje;

2. *Poboljšanje sudske administracije:* pružanje pomoći pravosuđu u Srbiji da sprovođenje pravde učini efikasnijim i osetljivijim na potrebe korisnika, tako što će pomoći pri uvođenju radnog mesta menadžera suda, obezbediti obuku za sudije i menadžere sudova u vezi sa efikasnim upravljanjem sudskim institucijama i pružiti pomoć sudovima u cilju poboljšanja upravljanja predmetima i smanjenja broja starih predmeta i odlaganja postupaka; i

3. *Finansijska nezavisnost zakonodavne grane vlasti:* izgradnja kapaciteta Narodne skupštine da kreira i upravlja sopstvenim budžetom i resursima pružanjem pomoći za osnivanje funkcionalnije budžetske kancelarije sa poboljšanim kapacitetima za dugoročno planiranje.

U okviru svojih napora na poboljšanju sudske administracije, SPP tesno sarađuje sa deset sudova-partnera – osnovnim sudovima u Čačku, Nišu, Sremskoj Mitrovici, Subotici, Užicu, Vranju i Vršcu i višim sudovima u Beogradu, Novom Pazaru i Subotici - u cilju smanjenja broja njihovih starih predmeta i ubrzanja sudskih

postupaka. Da bi se postigli ovi ciljevi, navedeni sudovi primenjuju razne mere da bi smanjili broj starih predmeta i sprečili njihov nastanak. Najuspešnije tehnike i rezultati koje su sudovi postigli primenom tih tehnika rezimirani su u ovom Vodiču kroz najbolje primere iz prakse.

Ovaj Vodič je strukturiran tako da drugim sudovima olakša uvođenje unapređenog sistema rada. Na početku je izložena lista opštih mera za sprečavanje nastanka starih predmeta. Sledi prikaz konkretnih mera za parnične i krivične predmete. U svakoj od referada, ustanovljen je problem i dato moguće rešenje, potkrepljeno opisom iskustava sudova koji su primenili ta rešenja kao učesnici u aktivnostima Programa podele vlasti, uključujući pregled njihovih rezultata (u smislu smanjenja broja starih predmeta i poboljšanja kvaliteta rada sudova) i reference koje upućuju na odgovarajuće zakonske odredbe.

SPP odaje priznanje i čestita sudovima sa kojima je sarađivao na njihovoj rešenosti da građanima Srbije omoguće brže i efikasnije sprovođenje pravde. Ovaj Vodič kroz najbolje primere iz prakse beleži mnoge uspehe u smanjenju broja starih predmeta i ubrzanju sudskih postupaka, kao i praktične smernice za druge sudove u Srbiji.

TIM ZA REŠAVANJE STARIH PREDMETA

I. TIM ZA REŠAVANJE STARIH PREDMETA

PROBLEM:

Nedostatak informacija o broju starih nerešenih predmeta i uzrocima odugovlačenja postupaka može dovesti do povećanja broja starih predmeta. Nedostatak informacija takođe umanjuje kvalitet rada suda, koji dovodi do nižeg procenta savladavanja priliva predmeta: odnosa između broja primljenih i rešenih predmeta u određenom periodu vremena. Procenat savladavanja priliva predmeta iznad 100% znači da sud smanjuje broj svojih starih predmeta rešavanjem većeg broja predmeta od onog broja koji primi. Sudovi koji imaju veliki broj starih predmeta treba da preduzmu potrebne mere za rešavanje ovih problema.

REŠENJE:

Timove za rešavanje starih predmeta čine rukovodilac ili zamenik rukovodioca odeljenja suda, sudije i jedan službenik pisarnice. Ovaj tim treba da se formira sa ciljem da preispita stare predmete i analizira te predmete da bi se utvrdili uzroci odugovlačenja postupka i razlog, odnosno razlozi zbog kojih predmet nije rešen i da bi se dale preporuke za rešavanje predmeta. Sudije u timu treba da razmotre mogućnosti za zaključenje predmeta, kao što su pozivanje strana da dostave dokaze ili druge relevantne dokumente, organizovanje dodatnih ročišta, ili podsticanje poravnanja. Ovi timovi, takođe, treba da prate kako se odvija primena datih preporuka i postupak zaključenja svakog predmeta. Svaki sud treba da odluči da li će formirati jedan ili više timova i da li će se oni usredsrediti na neku određenu kategoriju predmeta ili više vrsta predmeta. Ako je potrebno, tim može biti proširen tako da uključi

zaposlene iz sudske dostavne službe, odeljenja za informacionu tehnologiju, i/ili jednog sudiju u penziji. Stručnost i dodatni kapaciteti koje bi pružile penzionisane sudije mogu da pomognu sudovima sa nedovoljnim brojem sudija i onim sudovima gde sudije imaju naročito velik obim posla.

Kada se u okviru programa za smanjenje broja starih predmeta primeni rešenje koje podrazumeva uvođenje tima, potrebno je preduzeti sledeće korake:

1. Predsednik suda osniva tim, odnosno, timove za rešavanje starih predmeta.
2. Upravitelj sudske pisarnice i službenici pisarnice utvrđuju broj predmeta u svakoj referadi koji su stariji od 2 godine ili 5 godina (i istražne predmete koji su stariji od 6 meseci i 1,5 godinu) od datuma zavođenja.
3. Tim za rešavanje starih predmeta bira jednu ili više referada za sprovođenje aktivnosti za smanjenje broja starih predmeta.
4. Sudska pisarnica sastavlja spisak svih predmeta koji treba da budu uključeni u program za smanjenje broja starih predmeta, uključujući broj predmeta, naziv predmeta, datum zavođenja, sadašnji status i naredne korake. Na svaki spis predmeta u okviru programa za rešavanje starih predmeta, pisarnica stavlja odgovarajuću oznaku u boji, kako bi se poboljšala uočljivost predmeta i naznačio prioritet (vidi Prilog 1, *Obrazac godišnjeg programa rešavanja starih predmeta,* odeljak III B.6.).
5. Tim za rešavanje starih predmeta utvrđuje ciljeve, kao što su broj ili procenat starih predmeta koji će biti rešeni u određenom periodu.
6. Stručni tim, sastavljen od dvoje sudija, službenika pisarnice i sudskog dostavljača, preispituje spise starih predmeta,

razmatra ih sa imenovanim sudijom i donosi preporuke za dalje korake u cilju zaključenja predmeta.

7. Imenovani sudija će redovno (na primer, jednom mesečno) izveštavati rukovodioca sudskog odeljenja o broju starih predmeta koji su rešeni tokom tog perioda, o broju predmeta koji su još uvek nerešeni i o broju novih predmeta koji su ušli u sastav starih predmeta.

Vršilac funkcije predsednika Osnovnog suda u Vršcu analizira rezultate tima za rešavanje starih predmeta.

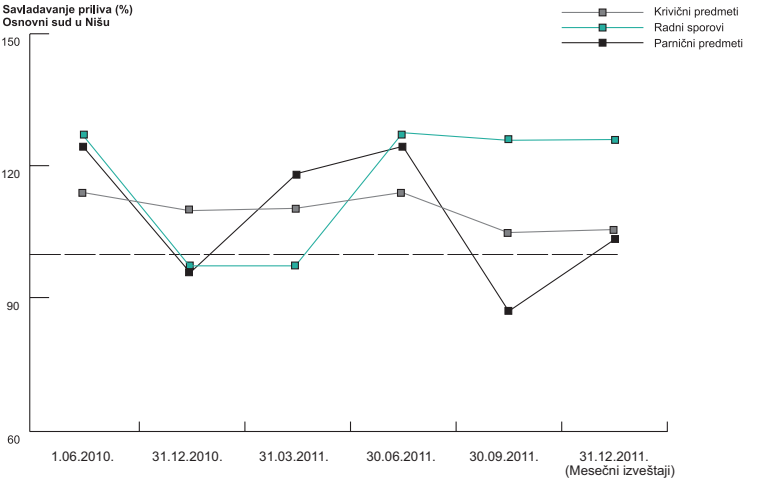
PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

U Okružnom sudu u Novom Pazaru, tim sastavljen od imenovanog sudije, predsednika krivičnog odeljenja, službenika krivične pisarnice i dostavne službe pregledao je sve stare krivične predmete suda da bi utvrdio koje smetnje sprečavaju njihovo rešenje. Na osnovu izveštaja koje je sastavio imenovani sudija i razmatranja u okviru krivičnog odeljenja, date su konkretne preporuke za dalje postupanje u svakom predmetu. Zahvaljujući timskom radu, za

sedam meseci, odnosno od maja do novembra 2009, sud je uspeo da reši 30% svojih predmeta starijih od 2 godine i 50% predmeta starijih od 5 godina. Osnovni sud u Nišu je, takođe, primenio metod timova za smanjenje broja svojih starih parničnih, radnih i krivičnih predmeta. Svaki tim je bio sastavljen od jednog iskusnog sudije, jednog novoizabranog sudije i jednog službenika sudske pisarnice. Tim je redovno razmatrao problematične predmete i utvrdio konkretne preporuke za njihovo efikasno rešavanje. Zahvaljujući timskom pristupu, skoro 50% starih parničnih predmeta u sudu rešeno je u periodu od deset meseci (od septembra 2010. do juna 2011.). Među problemima koji su ustanovljeni i rešeni, bili su sledeći: zloupotreba procesnih prava, nepostupanje po nalogu suda i neusklađena praksa apelacionih sudova.

REZULTATI:

Kao što je napomenuto, Okružni sud u Novom Pazaru sa uspehom je primenio timski pristup, smanjivši broj starih istražnih predmeta za 30% u roku od šest meseci, od maja do novembra 2009. godine. Koristeći već dokazane tehnike, novoformirani Viši sud u Novom Pazaru uspešno je zaključio skoro sve stare parnične predmete, tako da su u martu 2012. godine ostala samo dva nerešena predmeta. Osnovni sud u Nišu je uključio timove za rešavanje starih predmeta da bi smanjio broj parničnih i krivičnih predmeta za 60%, odnosno 30%, od marta 2011. do marta 2012. godine.



Grafikon 1 *Procenat savladavanja priliva u Osnovnom sudu u Nišu. Procenat savladavanja priliva iznad 100% ukazuje na smanjenje broja starih predmeta.*

ZAKONSKA ODREDBA: Sudski poslovnik, član 12

Ako se pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, predsednik suda donosi Program rešavanja starih predmeta (u daljem tekstu: Program) najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

PRAĆENJE I OZNAČAVANJE STARIH PREDMETA

II. PRAĆENJE I OZNAČAVANJE STARIH PREDMETA

PROBLEM:

Sudovi ne vrše redovnu i sistematsku analizu i praćenje svojih starih predmeta, usled čega ne preduzimaju odgovarajuće mere za rešavanje starijih predmeta. Ovo praćenje i analiza su neophodni da se utvrdi odgovarajući program za rešavanje starih predmeta koji će omogućiti adekvatno rešavanje problema u vezi sa vrstom i obimom starih predmeta u sudu i relevantnih uzroka za odlaganje sudskih postupaka.

REŠENJE:

Da bi smanjio broj starih predmeta, sud treba da počne da prikuplja informacije o broju, prosečnoj starosti i vrsti svojih predmeta. Pisarnica, pripremno odeljenje, odnosno posvećen tim za rešavanje starih predmeta (vidi odeljak I) mogu igrati važnu ulogu u ovom postupku, tako što će utvrditi potencijalne uzroke odlaganja postupaka i razraditi strategije za rešavanje starijih predmeta.

Pored toga, potrebno je da sudska uprava, na primer, predsednik suda, uz pomoć menadžera suda ili upravitelja pisarnice, bude nadležan za praćenje starih predmeta. Idealno bi bilo da se označe i obeleže svi stari predmeti koji su u postupku duže od dve ili pet godina i predmeti kojima preti zastarevanje, da bi mogli lakše da se raspoznaju. Na osnovu statističkih podataka o broju starih predmeta, sudska uprava može da utvrdi koji predmeti imaju prioritet u cilju brzog rešavanja starijih predmeta i smanjenja broja starih predmeta.

Obrazac godišnjeg programa rešavanja starih predmeta (vidi prilog I) daje korisne smernice za označavanje starih predmeta:

Označavanje starih predmeta i uloga sudske pisarnice

Sudska pisarnica će sastaviti spisak starih predmeta u okviru svake referade koji će biti uključeni u program, po hronološkom redosledu, uključujući broj predmeta, osnov spora, datum prvog zavođenja predmeta u sudu, trenutnu fazu u kojoj se predmet nalazi i sledeći korak u postupku. Prilikom popisivanja, sudska pisarnica označava i upisuje predmete koji će biti uključeni u program i predmete koji će postati stari tokom 2012. Sudska pisarnica takođe označava predmete koji moraju biti obeleženi posebnim oznakama: iza broja koji je korišćen prilikom zavođenja predmeta u upisnik suda u _____ , upisuje se, u zagradama, godina prijema iniciajlnog akta od strane suda, na primer: P1 2/11 (2009).

Prilikom klasifikacije i raspodele predmeta moraju se poštovati odredbe člana 421 Sudskog poslovnika; sudska pisarnica mora da vrši ravnopravnu raspodelu starih predmeta sudijama.

Kada se radi o istom tuženom, predmeti iz krivične „K“ oblasti i predmeti iz istražne „Ki“ oblasti moraju biti spojeni; u skladu sa ovim kriterijumom, spojeni predmeti se dodeljuju sudiji kome su pre spajanja bili dodeljeni najstariji predmeti.

Na kraju svakog kvartala, sudska pisarnica dostavlja spisak starih predmeta predsedniku suda, svim predsednicima veća, sekretaru suda i šefu pisarnice. Ovaj spisak se klasifikuje po pravnoj materiji i većima pomoću softvera za automatsko vođenje predmeta (AVP).

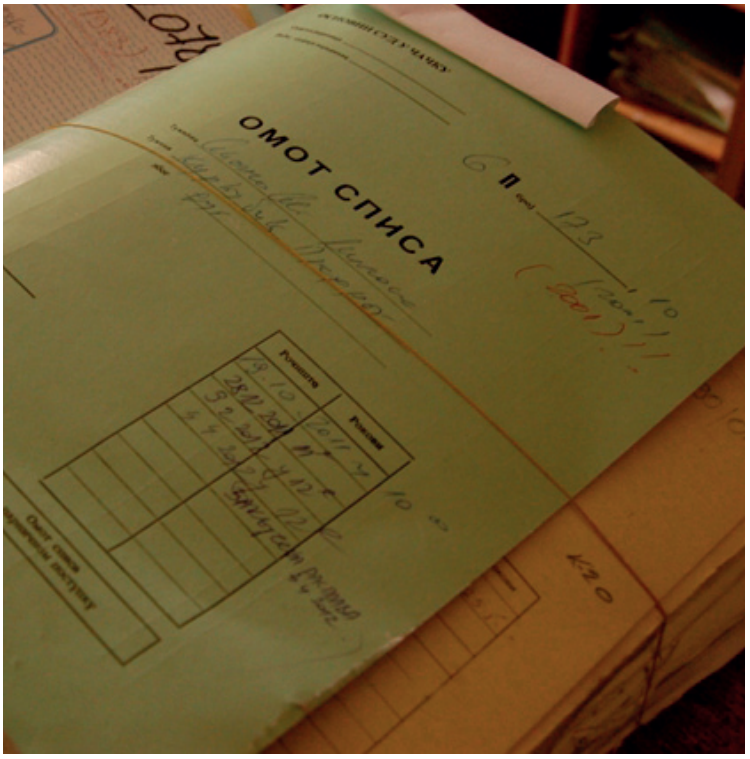
Spisi svih starih predmeta biće označeni specijalnom nalepnicom u boji, ili drugom odgovarajućom oznakom u boji. Radi lakšeg praćenja, takođe će biti označena i sa njima povezana evidencija i potvrde o otpremljenim i vraćenim sudskim spisima, kako bi se skrenula pažnja na te predmete.

Pisarnica će voditi posebnu evidenciju starih predmeta označenih kao „P“ i „K“, pomoću posebnog obrasca sa sledećim

informacijama: datum zavođenja tužbe ili drugog inicijalnog akta; broj pod kojim je predmet zaveden u upisnik prilikom prijema, uključujući sve naknadne izmene broja predmeta; datum podnošenja inicijalnog akta; vrsta predmeta; datum i vrsta poslednjeg postupka koji je preduzet u vezi sa tim predmetom; vrsta sledećeg postupka i određeni datum. Po unosu gore navedenih podataka u obrazac, obrazac se – bez odlaganja – odnosi predsedniku veća, koji će u njega uneti razloge koji su uticali na dužinu trajanja postupka i navesti postupke koje predlaže za zaključenje predmeta. Ako je moguće, predsednik veća takođe treba da unese okvirnu procenu vremena potrebnog za zaključenje predmeta.

PRAKTIČNA ISKUSTVA SUDOVA:

Tim koji je radio na smanjenju broja starih predmeta u Drugom opštinskom sudu u Beogradu izvršio je analizu starijih predmeta i grupisao ih u tri kategorije: predmeti zavedeni 1999. godine i ranije; predmeti zavedeni od 2000. do 2004. godine; i predmeti zavedeni posle 2005. godine. Upravitelj pisarnice označio je spise predmeta po kojima treba postupati na osnovu ovih kategorija. Sudije su dobile uputstvo, na preporuku tima za rešavanje starih predmeta, da zaključe ove predmete u sledećem roku: 100% zaključenje svih predmeta zavedenih 1999. i ranije; smanjenje broja starih predmeta zavedenih u periodu od 2000. do 2004. za 80%; i smanjenje broja starih predmeta zavedenih u periodu od januara 2005. do decembra 2006. za 50%.



Crvena boja na omotu spisa označava stari predmet u Osnovnom sudu u Čačku.

REZULTATI:

U novembru 2009, ukupan broj parničnih predmeta u Drugom opštinskom sudu u Beogradu smanjen je za 14%, odnosno, na 7.799. Ukupan broj predmeta uključenih u program smanjenja broja starih predmeta smanjen je sa 3.876 na 3.031 predmeta, pri čemu je zaključeno 25% predmeta zavedenih 1999. i ranije; zaključeno je 23% predmeta zavedenih u periodu od 2000. do 2004; i zaključeno je 18% predmeta zavedenih u periodu od januara 2005. do decembra 2006.

Tabela 1 *Rezultati rešavanja starih predmeta u Drugom opštinskom sudu u Beogradu.*

Vrste predmeta u okviru Programa rešavanja starih predmeta: Drugi opštinski sud u Beogradu – parnični predmeti		
Kategorija	**maj 2009.**	**novembar 2009.**
Ukupan broj svih predmeta	8985	7799
Ukupan broj predmeta starijih > 2 godine	2204	1428
Ukupan broj predmeta starijih > 5 godina	479	201
Broj parničnih predmeta u okviru Programa za rešavanje starih predmeta	3876	3031
Broj parničnih predmeta u okviru Programa za rešavanje starih predmeta > 2 godine	3212	2930
Broj parničnih predmeta u okviru Programa za rešavanje starih predmeta > 5 godina	664	563
Broj parničnih predmeta u okviru Programa za rešavanje starih predmeta rešenih na ovaj datum	0	845
Broj sudija koji rade u okviru Programa za rešavanje starih predmeta	6	12

SUDSKA DOSTAVA

III. SUDSKA DOSTAVA

PROBLEM:

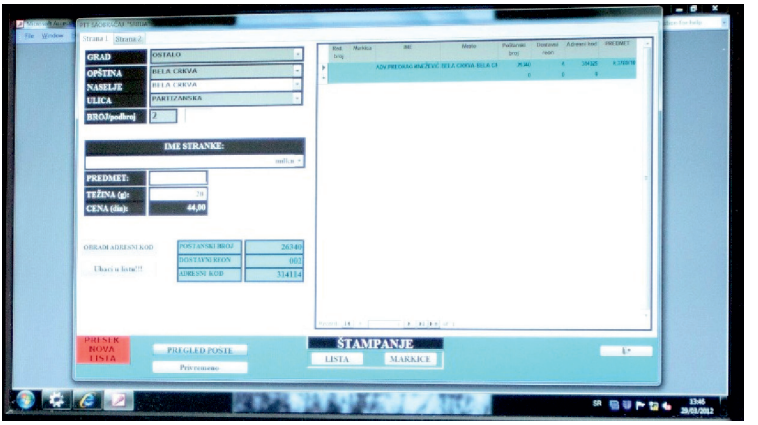
Dostavljanje sudskih dokumenata često kasni ili ne može da se izvrši zbog nedostatka koordinacije između sudova i poštanskih službi. Problem je pogoršan time što poštanska pravila dostave nisu usklađena sa procesnim zakonima. Takođe, sudovi ne mogu da koriste alternatvne metode za dostavu sudskih pismena jer su Ministarstvo pravde i Javno preduzeće PTT saobraćaja Srbija potpisali sporazum na osnovu kojeg sva sudska dokumenta moraju biti otpremljena i dostavljena preko poštanske službe. Pored toga, sudovi moraju da plate poštanske usluge čak i kada dostava nije uspela. Ova neefikasnost dovodi do produženja trajanja sudskih postupaka i većih troškova.

Problemi u sudskoj dostavnoj službi takođe mogu dovesti do povećanja broja starih predmeta. Ovo se naročito odnosi na situacije kada je radno vreme sudske dostavne službe od 7.30h do 15.30h, pošto mnogi primaoci sudskih spisa nisu kod kuće pre 17.00h i do tog vremena im ne mogu biti uručena sudska pismena na adresi stanovanja.

Nedostatak dobre saradnje između sudova i policije, takođe, može dovesti do kašnjenja u dostavi sudskih spisa osumnjičenima ili izvršiocima krivičnih dela.

REŠENJE:

Problemi u vezi sa dostavom sudskih pismena mogu se smanjiti poboljšanjem saradnje između sudova i poštanskih službi. Bolja saradnja se može postići zaključenjem protokola o saradnji u kojem će se utvrditi standardi kvaliteta za pravovremenu dostavu sudskih spisa.



Poštanska služba sudovima daje bazu podataka sa tačnim nazivima ulica i brojevima u svim gradovima u Srbiji.

Sudski dostavljači, kao alternativu, mogu izvršiti dostavu u situacijama kada pošta nije u mogućnosti da to izvrši (vidi prilog 1, *Obrazac godišnjeg programa za rešavanje starih predmeta*, odeljak III.V.2.). Korišćenje sudskih dostavljača u takvim okolnostima može doprineti kraćem trajanju postupaka, sprečiti nastanak starih predmeta i smanjiti troškove.

Takođe, produžetak radnog vremena sudske dostavne službe uvođenjem smena može doprineti većoj stopi uspešnosti dostave sudskih spisa. Taj pristup je u skladu sa članom 139 Zakona o parničnom postupku, na osnovu kojeg je dostava kod kuće dozvoljena u vremenu od 7.00h do 22.00h, a na radnom mestu, u redovno radno vreme.

Lokalna policijska stanica može odrediti službenika za vezu radi bolje saradnje između sudova i policije u vezi sa krivičnim predmetima. Službenik za vezu bi koordinisao komunikaciju između ove dve grupe i preduzimao mere za izvršenje dostave i prijema naloga suda.

Obrazac godišnjeg programa za rešavanje starih predmeta pruža korisno uputstvo za poboljšanje saradnje sa poštanskom službom:

Sud će obezbediti obuku za osoblje koje radi na dostavi sudskih spisa, uskladiti dostavu sa službenicima poštanske službe i obezbediti da se oni upoznaju sa raspoloživim mogućnostima dostave i njenim pravilnim izvršenjem. Vršilac funkcije predsednika suda imenuje sudiju koji će vršiti nadzor nad ovim postupkom. Nepotpune i nečitke pošiljke, kao i obrasci za dostavu koji ne sadrže potrebne podatke, treba da budu sankcionisani. Sud treba da razmotri i mogućnost dostave sudskih poziva i drugih sudskih spisa elektronskom poštom i SMS porukom.

Da bi se omogućilo efikasnije rešavanje starih predmeta, dostava kod svih starih predmeta će se efikasno vršiti korišćenjem sudske dostavne službe; ako ovo ne može da se izvrši, predsednik suda, na zahtev predsednika veća koje rešava stari predmet, može odobriti službeniku sudske dostavne službe da koristi službeno vozilo. Dostava je takođe moguća preko policije, ili na drugi način, u skladu sa odredbama Zakonika o krivičnom postupku i Zakona o parničnom postupku.

U skladu sa odlukom vršioca fukcije predsednika suda, sudska dostavna služba treba da organizuje svoj rad i u međusmenama radnim danom od 10.00 do 18.00 h.

Odredbe Zakonika o krivičnom postupku u vezi sa dostavom moraju se strogo primenjivati. Službenici sudske dostavne službe moraju uložiti sve napore kada vrše dostavu sudskih spisa u vezi sa starim predmetima: treba da pokušaju da izvrše blagovremenu dostavu a, ako je potrebno, da pokušaju više puta. Oni moraju blagovremeno da obaveste postupajućeg predsednika veća ili sudiju o svakom problemu koji iskrsne.

Da bi se obezbedila efikasna i uredna dostava sudskih pismena, vršioci funkcije predsednika suda i šefovi sudskih pisarnica moraju održavati redovne mesečne sastanke sa svim zaposlenima u službi sudske dostave. Ako je potrebno, treba da organizuju vanredne sastanke.

Klasifikacija odlazne i dolazne sudske pošte u Osnovnom sudu u Vršcu.

PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

Osnovni sud u Užicu koristi sve ove preporučene mere za poboljšanje dostave sudskih pismena. Zaključio je protokol o saradnji sa poštanskom službom, produžio radno vreme sudske dostavne službe, koje je sada od 7.30h do 18.00h i obezbedio da se u lokalnoj policijskoj stanici odredi službenik za vezu koji će olakšati dostavu spisa. Sudska dostavna služba radi u dve smene – prva od 7.30h do 15.30h, a druga od 10.00h do 18.00h. Ovaj produžetak radnog vremena doprineo je većoj uspešnosti u dostavi dokumenata. Slične mere uvedene su i u Osnovnom sudu u Vranju. Osnovni sud u Subotici utvrdio je, 2010. godine, da je dostava sudskih pismena ozbiljan problem koji dovodi do nastanka starih predmeta. Zaključio je protokol o saradnji sa lokalnom poštanskom službom 2011. godine (vidi prilog 2, Protokol o saradnji zaključen između Osnovnog suda u Subotici i lokalne poštanske službe), na osnovu kojeg su se obe strane saglasile da će istražiti mogućnosti da poboljšaju dostavu i smanje kašnjenje. Poboljšanje je postignuto

i uvođenjem jače interne kontrole u poštanskoj službi i praćenjem uspešnosti dostave sudskih pismena. Sa druge strane, sud je obezbedio da svi dokumenti i sudski pozivi budu kompletni i čitki, čime se poštanskoj službi omogućilo blagovremeno postupanje u vezi sa njima. Osnovni sud u Nišu takođe radi sa poštanskom službom na poboljšanju dostave sudskih spisa. Oni razmenjuju informacije iz internih baza podataka kako bi se sudu obezbedile tačne adrese za pismena koja treba da dostavi.

U članu 9 Protokola o saradnji između Osnovnog suda u Subotici i lokalne poštanske službe naznačeno je da sud, ukoliko ima problema sa dostavom sudskih dokumenata, treba da kontaktira kontrolora dostave naznačenog u protokolu. Ukoliko kontrolor ne uspe da preduzme odgovarajuće mere za izvršenje protokola, potrebno je kontaktirati rukovodioca poštanske službe.

REZULTATI:

Kao rezultat ovih napora, Osnovni sud u Subotici povećao je stopu uspešnosti dostave sudskih pismena sa 60% na 76% u roku od šest meseci. Isto tako, Osnovni sud u Vranju je poboljšao svoju stopu uspešnosti dostave dokumenata sa 55% na 87%. Dostava je direktno uticala na ubrzanje sudskih postupaka u ovim sudovima, kao što se vidi iz sledećih podataka:

Tabela 2 *Procenat rešavanja predmeta u tri izabrana suda*

	1. jun 2010.	31. dec. 2010.	31. mart 2011.	30. sept. 2011.	31. dec. 2011.	31. mart 2012.
OS Niš	111.23%	82.52%	105.70%	100.34%	99.11%	133.86%
OS Subotica	N/A	97.55%	N/A	98.34%	109.95%	130.00%
OS Užice	N/A	100.95%	N/A	102.58%	73.81%	115.56%

ZAKONSKA ODREDBA: Sudski poslovnik, član 212 (odredbe u vezi sa upravljanjem predmetima)

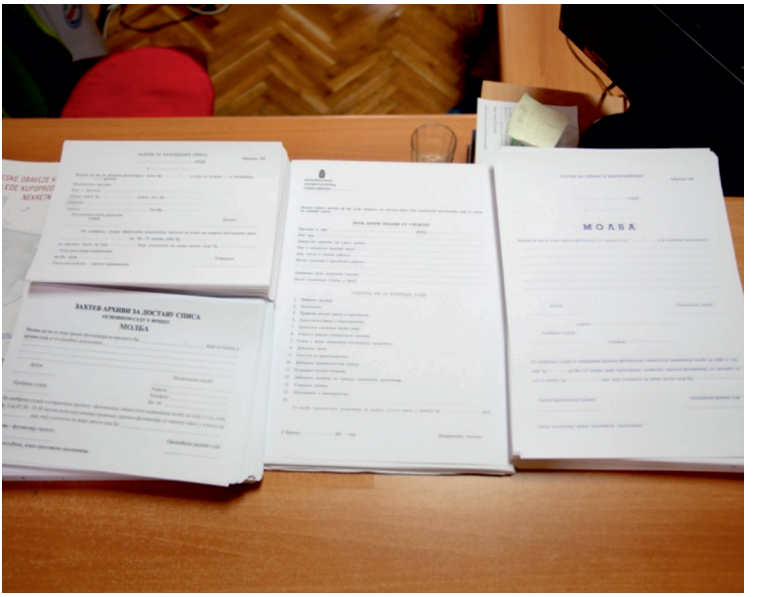
Dostava sudskih pismena strankama i drugim učesnicima u postupku vrši se u skladu sa odredbama procesnih zakona.

Sudska pismena se dostavljaju neposredno u sudu, putem pošte, drugog pravnog lica registrovanog za dostavljanje pismena, policije, po sudskom dostavljaču ili na drugi način u skladu sa posebnim zakonom.

Dostavljač dostavlja pismeno licu kome se dostavljanje ima izvršiti, svakog dana na radnom mestu u radno vreme ili u stanu od 7 do 22 sata. U drugo vreme i na drugom mestu, dostavljanje se može izvršiti na osnovu posebne odluke suda, odnosno naloga sudije koji je dostavljač na zahtev primaoca dužan da pokaže.

U slučaju sumnje, sudski dostavljač može tražiti od lica koja se zateknu na mestu na kome bi dostavu trebalo izvršiti da dokažu svoj identitet. Ukoliko ta lica odbiju da pruže dokaz o identitetu, sudski dostavljač može zatražiti pomoć policije radi utvrđivanja njihovog identiteta.

Dostavljač je dužan da pokaže službenu legitimaciju na zahtev lica kome se dostavljanje vrši i obavezan je da je nosi u vreme dostave.



Obrasci koje je sastavio Osnovni sud u Vršcu omogućavaju bržu i efikasniju komunikaciju u okviru suda, kao i komunikaciju između suda i njegovih korisnika.

PRIPREMNO ODELJENJE I SUDSKA PISARNICA

IV

IV. PRIPREMNO ODELJENJE I SUDSKA PISARNICA

PROBLEM:

Broj starih predmeta se povećava zbog nedostatka mehanizama za praćenje starih nerešenih predmeta. Stari predmeti, odnosno predmeti stari u proseku više od 2 ili 5 godina, nisu posebno označeni i obeleženi. Pored toga, ne postoji ni stručno osoblje koje bi pružalo podršku procesu praćenja. Nedostatak sistema za praćenje starih predmeta povećava mogućnost dodatnog odlaganja u procesuiranju predmeta.

REŠENJE:

Formiranjem pripremnog odeljenja, u skladu sa članom 16 Sudskog poslovnika, smanjiće se vreme koje je sudijama potrebno za administrativna pitanja. Pripremno odeljenje je obično sastavljeno od sudijskih pomoćnika čije dužnosti obuhvataju izradu nacrta procesnih rešenja za sudije i proučavanje predmeta da bi se utvrdilo da li su ispunjeni procesni uslovi, kao što je ispunjenje rokova i uplata sudskih taksi. Zahvaljujući ovome, sudije mogu da se usredsrede na suštinska pitanja što omogućava brže rešavanje predmeta.

Veća efikasnost sudskih pisarnica može se postići organizovanjem pisarnice tako da svaki službenik pisarnice bude nadležan za predmete određenog broja sudija, umesto da bude nadležan za sve predmete svih sudija. Raspoređivanjem zaposlenih u pisarnici određenom sudiji ili utvrđivanjem njihove nadležnosti za određenu vrstu predmeta, kao što su istražni ili krivični predmeti, u skladu sa *Obrascem godišnjeg programa rešavanja starih predmeta* (vidi prilog 1), može se postići viši stepen odgovornosti i kvaliteta rada. Pomoću ove strategije, svaki zaposleni u pisarnici biće bolje upoznat sa predmetima koje prati i moći će da prihvati veću odgovornosti

za te predmete. Zahvaljujući njihovoj upoznatosti sa predmetima koje prate, biće otklonjeni mnogi nedostaci u pogledu efikasnosti, zbog kojih dolazi do odlaganja postupka. Pošto će službenici pisarnice imati više mogućnosti da uoče moguće probleme i da, u saradnji sa nadležnim sudijama, preduzmu odgovarajuće mere – ovim će se sprečiti dalje odlaganje postupka, naročito kod starih predmeta.

Pisarnica u Osnovnom sudu u Vršcu

PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

Osnovni sud u Vršcu formirao je pripremna odeljenja u krivičnim i parničnim odeljenjima, gde sudijski pomoćnici pregledaju optužnice, proveravaju primenu procesnih pravila i obavljaju slične administrativne zadatke. U osnovnom sudu u Subotici, 15 sudijskih pomoćnika radi pod nadzorom sudije prilikom proučavanja propisa i sudske prakse, prikupljanja relevantne dokumentacije i pripreme nacrta odluka, a sve u cilju povećanja efikasnosti. Zaposleni u pisarnici takođe redovno obaveštavaju sudije ako dođe do neke posebne situacije u vezi sa predmetom, čime omogućavaju

sudijama da preduzmu potrebne korake da se odlaganje sudskog postupka izbegne.

Osnovni sudovi u Sremskoj Mitrovici, Vranju i Čačku rasporedili su svakog službenika pisarnice da radi na predmetima dvoje ili troje sudija u okviru krivičnog ili parničnog odeljenja, što je dovelo do ubrzanja sudskih postupaka, kao što je prikazano u Tabeli 3. Upravitelj pisarnice u Osnovnom sudu u Sremskoj Mitrovici veoma je angažovan na utvrđivanju svih relevantnih aspekata krivičnog postupka i određivanju rokova za sudije. Osnovni sud u Čačku je reorganizovao svoju pisarnicu tako da određeni službenici pisarnice zavode nove parnične predmete, drugi zavode nove krivične predmete, itd. Zahvaljujući tome, svi novi predmeti se sada zavedu u roku od 24 sata.

U Osnovnim sudovima u Užicu i Vršcu, stari predmeti se posebno obeležavaju i označavaju, a naročita pažnja posvećuje se krivičnim predmetima kod kojih će uskoro nastupiti zastarelost. Ovim starim predmetima se, zatim, daje prioritet u pogledu daljeg postupka. Osnovni sud u Nišu ne vrši posebno obeležavanje starih predmeta. Umesto toga, pisarnica jednom mesečno podnosi spisak takvih predmeta predsedniku suda. Predsednik koristi ove spiskove za praćenje napretka u rešavanju starih predmeta i za preduzimanje konkretnih mera za njihovo zaključenje.

Osnovni sud u Užicu osnovao je pripremno odeljenje koje koristi za pomoć u rešavanju pitanja vezanih za fazu nakon završetka sudskog postupka, kao što su obračun troškova, otprema sudskih odluka i druge administrativne obaveze. Zahvaljujući ovome sudije mogu da posvete svoje vreme tek primljenim predmetima / predmetima za koje je napravljen raspored.

REZULTATI:

Delotvorno iskorišćavanje pripremnih odeljenja i sudskih pisarnica, zajedno sa drugim merama, pomoglo je Osnovnim sudovima

u Vranju, Subotici i Užicu da značajno smanje broj svojih starih istražnih predmeta u poslednjih 15 meseci, kao što je prikazano u Tabeli 3 .

Tabela 3 *Rezultati smanjenja broja starih istražnih predmeta u tri odabrana suda .*

	31. dec. 2010.	30. sept. 2011.	31. dec. 2011.	31. mart 2012.
OS Vršac	33	25	11	6
OS Subotica	594	630	506	194
OS Užice	51	27	28	19

ZAKONSKA ODREDBA: Sudski poslovnik, član 16 (pripremno odeljenje)

U okviru suda, odnosno, sudskog odeljenja može se organizovati pripremno odeljenje radi ispitivanja ispunjenosti procesnih pretpostavki za vođenje postupka i odlučivanje o pravnim lekovima, kao i za obavljanje drugih poslova.

Godišnjim rasporedom poslova bliže se određuju poslovi koji se obavljaju u pripremnom odeljenju, sudijski pomoćnici koji obavljaju poslove i sudija koji nadzire njihov rad.

U Sudskom poslovniku, član 224 (sudska pisarnica) navodi se: Zaposleni koji obavljaju poslove pisarnice, staraju se da se sa predmetima postupa pravilno, uredno i na vreme, a naročito da se poštuju svi propisani ili određeni rokovi, da se otkloni sve što bi smetalo blagovremenom postupanju sudije u predmetu, da sudiji na vreme budu predati svi predmeti u rad čim stigne kakav podnesak ili izveštaj po kome bi trebalo doneti odluku, ili preduzeti neku drugu radnju.

Zaposleni koji obavlja poslove u pisarnici može ukazati sudiji ili sudijskom pomoćniku, na protek pojedinih rokova ili na pojedine tehničke greške i sl.

Upravitelj pisarnice svakog meseca izveštava predsednika o odlukama koje nisu izrađene, a zakonski rok je istekao. O ovakvim slučajevima u sudskoj upravi vodi se za svakog sudiju posebna evidencija.

Pisarnica stavlja u predmet odgovarajuće napomene u pogledu postupanja, odnosno nepostupanja stranaka i drugih lica kao i u vezi rada pisarnice (npr: "dostavnica nije vraćena", "traženi izveštaj nije primljen", "nije stigao odgovor na tužbu", "nije uložena žalba", "stranka nije postupila u ostavljenom roku" i sl.).

Na pismeno vezano za rok (pravni lek i sl.) zaposleni konstatuje datum kada je dostavljena odluka protiv koje je pravni lek uložen. Ako se radi o pravnom leku koji se ne dostavlja na odgovor, proslediće predmet višem sudu, odnosno veću istog suda. Kada se ustanovi da pismeno nije blagovremeno, stavlja oznaku "neblagovremeno" i predmet predaje sudiji. U navedenim slučajevima se koriste odgovarajući štambilji ili formulari.

Sudski poslovnik, član 74 (sudijski pomoćnik): Sudijski pomoćnik proučava predmete koje mu dodeli sudija i priprema ih za suđenja, obavlja poverene poslove u pripremnom odeljenju, sačinjava zapisnik o sastancima, sednicama veća i odeljenja, priprema stručne izveštaje, analize i obaveštenja po nalogu sudije, uzima izjave stranaka na zapisnik obrađuje pritužbe građana i obavlja druge poslove utvrđene godišnjim rasporedom poslova i aktom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u sudu.

Sudijskom pomoćniku može se poveriti i obavljanje drugih poslova pod nadzorom sudije, kao što su: izrada nacrta odluke koja se odnosi na ispitivanje procesnih pretpostavki za vođenje postupka, nacrt sudske odluke, nacrt odluke o dozvoljenosti pravnog leka, pripremanje referata za sudiju izvestioca, određivanje visine sudske takse, razvrstavanje predmeta i sl.

Pisarnica u Osnovnom sudu u Čačku.

SARADNJA SA SPOLJNIM PARTNERIMA SUDOVA

V. SARADNJA SA SPOLJNIM PARTNERIMA SUDOVA

PROBLEM:

Sudovi zavise od različitih spoljnih partnera kada je reč o efikasnijem procesuiranju parničnih, krivičnih i upravnih predmeta. Nedostatak koordinacije sa drugim grupama i institucijama uključenim u sprovođenje pravde može dovesti do odlaganja u rešavanju predmeta.

REŠENJE:

Da bi se sprečilo odlaganje sudskog postupka, sudovi moraju da razvijaju aktivnu saradnju sa spoljnim partnerima, umesto da deluju izolovano. Dobro razumevanje raznih potreba i zahteva ovih partnera može doprineti delotvornijoj saradnji, efikasnoj razmeni informacija i kraćim sudskim postupcima. Potrebno je da se redovno organizuju sastanci da bi se razmenile informacije i razmotrili načini za sprečavanje nepotrebnog odlaganja sudskih postupaka.

Saradnja sa policijom i javnim tužiocima ima najveći značaj za krivične predmete. Dobra saradnja sa advokatskim komorama i advokatima može doprineti efikasnijem sudskom postupku u parničnim predmetima. Način organizacije ove saradnje zavisi uglavnom od utvrđivanja mogućih uzroka kašnjenja. Strane u sporu, advokati, stručnjaci, javni tužioci i drugi spoljni akteri često izazivaju odlaganje sudskog postupka. U ovom odeljku se objašnjava – iz ugla organizacije - kako određeni spoljni partneri mogu doprineti sprečavanju odlaganja postupaka.

U pogledu krivičnog postupka, redovnim sastancima između sudova, policije, javnog tužilaštva i zatvora može se podstaći veća efikasnost i sprečiti nastanak starih predmeta. Redovna komunikacija sa policijom može sprečiti kašnjenje ili greške u isporuci

sudskih poziva. Efikasnom organizacijom logistike između sudova, policije i zatvora može se obezbediti da se pritvorena lica na vreme transportuju do suda i natrag, čime se smanjuju odlaganja ročišta. Takođe, sudovi mogu smanjiti odlaganje zakazivanjem ročišta pritvorenika iz istog zatvora – istoga dana.

Drugi partneri koji mogu da igraju ulogu u ubrzanju postupaka u krivičnom pravosuđu su centri za socijalni rad i specijalne psihijatrijske bolnice, naročito u predmetima gde je potrebna psihijatrijska hospitalizacija (vidi prilog 5). Osnovni sud u Vršcu je zaključio protokol o saradnji sa centrima za socijalni rad u regionu i sa lokalnim ogrankom Advokatske komore (vidi prilog 4), shodno kojem se pruža besplatna pravna pomoć klijentima ovih centara, koji su često žrtve porodičnog nasilja.

U novembru 2011, Vlada Srbije je uvela novi protokol protiv nasilja nad ženama. U protokolu su data konkretna uputstva svim relevantnim institucija, uključujući i sudove i javna tužilaštva, o tome kako mogu efikasno da sarađuju i pomognu žrtvama porodičnog nasilja.

Advokatska komora i advokati moraju igrati aktivnu ulogu u sprečavanju odlaganja postupaka i nastanka starih predmeta u parničnim predmetima. Problemi mogu biti utvrđeni na redovnim sastancima advokata, advokatske komore i sudova, na kojima se može razgovarati naročito o pitanjima kao što su uvođenje novih dokaza, sprečavanje procesnih zloupotreba zbog kojih dolazi do odlaganja ročišta, utvrđivanje rokova u kojima strane moraju dostaviti dokumenta i pružanje besplatne pravne pomoći. Važno je napomenuti da cilj ovih sastanaka nije razgovor o određenim pojedinačnim predmetima, već razmena mišljenja između sudija i advokata o načinu na koji se može poboljšati efikasnost postupka. U zasebnom odeljku ovog Vodiča biće više reči o problemima i praksi parničnog postupka (vidi odeljak 10: Mere u okviru parničnog postupka).

Obrazac godišnjeg programa za rešavanje starih predmeta (prilog 1) ilustruje kako se može strukturisati komunikacija sa spoljnim partnerima:

> Sud će održavati komunikaciju _____ mesečno sa spoljnim institucijama čije aktivnosti utiču na rad suda, i to sa policijom, tužilaštvom, javnim pravobranilaštvom, upravama zatvora, lokalnom advokatskom komorom, poštom, centrima za socijalni rad i sl. Sastancima suda sa predstavnicima jedne ili više takvih institucija prisustvuju i predsednici odgovarajućih odeljenja suda. Sud će inicirati potpisivanje različitih Protokola o sardnji kojim će se utvrditi međusobna prava i obaveze, te preuzeti mere kako bi se one dosledno poštovale. Protokoli o saradnji služe kao osnov za redovno i stabilno poslovanje spoljnih institucija kada se radi o njihovim dužnostima vezanim za sud. Sud formira tim koji se sastoji od predstavnika kako suda tako i spoljnih institucija koji se bavi problemima koji se pojavljuju u starim predmetima i uzrocima njihovog postojanja

PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

Od 2005. godine, Opštinski sud u Nišu je zaključio protokole o saradnji sa policijom, zatvorima, medijima i sudskim veštacima. Za policiju se koriste standardni obrasci, koji uključuju uputstva za privođenje lica na sud. Pored toga, pretresi se zakazuju na takav način da se za lica iz istog zatvora pretresi održavaju istog dana. Sudovi se redovno obaveštavaju o statusu naloga za prinudno dovođenje. Takođe se razmatraju međunarodne poternice koje je izdalo Ministarstvo pravde. Ako se domaći ili međunarodni nalog ne izda u roku od 90 dana, nalog se upisuje kao poseban predmet za koji su potrebni redovni izveštaji sudije.

Osnovni sud u Užicu je takođe imao koristi od boljih odnosa sa spoljnim partnerima. Zahvaljujući boljoj saradnji sa policijom i

centrom za socijalni rad, sud prima izveštaje o žrtvama krivičnih dela i maloletnim prekršiocima zakona u roku od tri dana, što je u skladu sa zakonski propisanim rokom, čime se omogućava da se postupak nastavi bez odlaganja.

Kao što je prethodno napomenuto, Osnovni sud u Vršcu je pospešio saradnju sa centrom za socijalni rad, tužilaštvom, advokatskom komorom, specijalnom psihijatrijskom bolnicom i policijom u vezi sa obaveznom hospitalizacijom. Njihovim protokolom o saradnji razjašnjena je nadležnost svake strane i odgovornost u takvim pitanjima (vidi prilog 5) čime je omogućena besplatna zakonska pomoć licima kojima je potrebna hospitalizacija.

Osnovni sud u Vršcu upoznaje lokalne partnere sa novim Zakonom o parničnom postupku.

REZULTATI:

Procenat savladavanja priliva predmeta u Osnovnom sudu u Nišu znatno se poboljšao od 2010. do 2011. godine, naročito kod predmeta iz oblasti radnog prava. Procenat savladavanja priliva u Osnovnom sudu u Vršcu pokazuje pozitivne rezultate od 2010. do 2012. godine. Procenat savladavanja priliva parničnih i porodičnih predmeta zabeležio je dramatičan porast nakon što su sud i lokalni partneri počeli da sprovode protokole o saradnji.

Tabela 4 *Procenat savladavanja priliva u Osnovnom sudu u Vršcu za parnične, krivične i porodične predmete u periodu od 31. decembra 2010. do 31. marta 2012.*

OS Vršac	31. dec. 2010.	30. sept. 2011.	31. dec. 2011.	31. mart 2012.
Krivični predmeti	90.38	91.24	81.66	93.09
Porodični (P2)	88.06	79.41	86.68	137.04
Parnični (P1+P2)	99.17	88.52	99.57	141.26

EFIKASNO ODREĐIVANJE RASPOREDA ROČIŠTA

VI

VI. EFIKASNO ODREĐIVANJE RASPOREDA ROČIŠTA

PROBLEM:

Neefikasno i nedelotvorno zakazivanje ročišta može doprineti odlaganju postupaka i nastanku starih predmeta. Do ovoga često dolazi zbog nedovoljnog vremena planiranog za ročišta, naročito u situaciji kada je potrebno značajno vreme za razmatranje porekla dokaza ili pravnog osnova spora. Problem je vezan za neadekvatnu pripremu stranaka za ročište i zahteve za odlaganje.

REŠENJE:

Sudije moraju aktivno da vode predmete i ročišta i da smanje odlaganja u najvećoj mogućoj meri. Ovo uključuje utvrđivanje rokova i ostavljanje dovoljno vremena za svaki predmet i ročište, i zalaganje da se svaki spor okonča planiranog datuma i u planirano vreme. Preporučuje se da sudije u svom nedeljnom rasporedu ostave vremena da bi mogli brzo da prerasporede odložena ročišta.

PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

Osnovni sud u Užicu postiže dobre rezultate u zakazivanju ročišta na način kojim se podstiče efikasnost postupka. Na primer, ako jedna od strana zatraži izuzeće sudije, suđenje se odlaže samo na nekoliko sati, a ne na neodređeno vreme. U tom kratkom roku, predsednik suda donosi odluku o zahtevu za izuzeće. Ako zahtev bude odbijen, suđenje se nastavlja istoga dana. Slična praksa se primenjuje u situacijama kada je potreban izvod iz kaznene evidencije. Sudija šalje službenika suda, za vreme sudskog postupka, da odmah obezbedi ovaj izvod. Suđenje se, dakle, ne odlaže.

REZULTATI:

Jedan sudija u Osnovnom sudu u Užicu je zaključio više od 700 krivičnih predmeta u roku od 20 meseci primenom gore navedenih i drugih tehnika. Krivično odeljenje suda je takođe udvostručilo efikasnost u rešavanju predmeta, sa 65% na 130%, za godinu dana (od 31. decembra 2010. do 31. decembra 2011).

ZAKONSKE ODREDBE: Sudski poslovnik, član 204

Sudsko osoblje je dužno da obezbedi da sve strane u postupku budu spremne i da budu ispunjeni svi preduslovi za održavanje efikasnog ročišta određenog dana i časa. Sudsko osoblje,a naročito sudijski pomoćnik, treba da prouči spise predmeta pre ročišta kako bi proverilo da li je predmet spreman, uključujući da li je dostavljeno obaveštenje, da li su od veštaka primljeni svi relevantni spisi i da li su uplaćene sudske takse, itd.). Ako ti uslovi nisu ispunjeni, zaposleni u pisarnici treba da ponovi postupak provere sve dok spis predmeta ne bude spreman za razmatranje na ročištu.

Sudski poslovnik, članovi 178 i 179

Član 178: Predsednik veća, odnosno sudija pojedinac odmah određuje dan i čas ročišta, ukoliko nije potrebno preduzeti neku drugu radnju u postupku.

Ročište se zakazuje tako da se obezbedi dovoljno vremena da se izvedu svi predloženi dokazi (koncentracija dokaza). Za više predmeta ne mogu se zakazati ročišta u isto vreme.

Prilikom pozivanja lica na ročište vodi se računa o saobraćajnim i vremenskim prilikama, udaljenosti mesta prebivališta ili boravišta lica koja se pozivaju, mestu preduzimanja sudske radnje i drugim okolnostima radi blagovremenog dostavljanja.

Ako stranka ima u sudu veći broj predmeta, sud će nastojati da predmete zakazuje istog dana (grupisanje predmeta).

Ročišta za koja se pozivi i zamolnice dostavljaju u inostranstvo, zakazuju se tako da ima dovoljno vremena da se po njima postupi.

Član 179: Prvenstveno se zakazuju ročišta u postupcima koji su po prirodi ili po zakonu naročito hitni, odnosno hitni, postupcima iz Programa za rešavanje starih predmeta, kao i u postupcima koji duže traju.

Ročišta se zakazuju najmanje tri dana u nedelji sa što većim brojem predmeta u jednom sudećem danu, a u danima kada se ne sudi, predsednik veća odnosno sudija pojedinac izrađuje donete odluke, proučava spise i vrši sve potrebne pripreme za naredna ročišta.

U sudovima u kojima postoji poslovni softver za upravljanje predmetima, evidentiraju se zakazana ročišta, odnosno pretresi i evidencija pozvanih lica.

MERE E-PRAVOSUĐA

VII

VII. MERE E-PRAVOSUĐA

PROBLEM:

Sudovi u Srbiji ne koriste sve mogućnosti koje im pružaju mere e-pravosuđa za unapređenje sudske efikasnost i za razmenu informacija sa spoljnim partnerima. Bolje korišćenje informacionog sistema za vođenje predmeta i sudskih vebsajtova, kao i obimnije korišćenje elektronskih sudskih spisa, videokonferencije, digitalnog audio i video snimanja i drugih mera e-pravosuđa, dovešće do smanjenja vremena i troškova povezanih sa upisom i procesuiranjem predmeta.

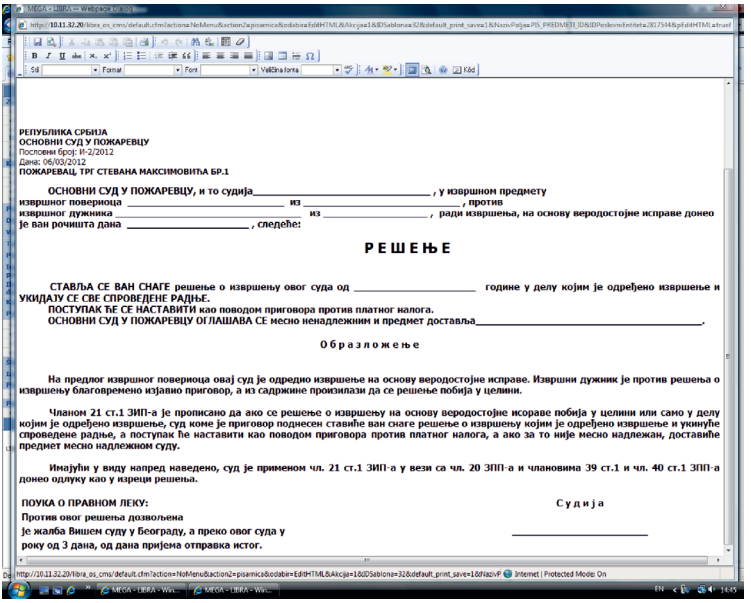
REŠENJE:

Sudije mogu da kreiraju nekoliko standardnih i konciznih pelcera za pisane odluke o izvršenju koristeći sisteme za vođenje predmeta koji se trenutno primenjuju u različitim sudovima. Pomoću ovih alata e-pravosuđa može se doprineti standardizaciji i pospešivanju sudskih postupaka, što će dovesti do bržeg procesuiranja, naročito u rutinskim predmetima. Sa sve većom primenom alata e-pravosuđa i poboljšanjem softverskih aplikacija, moći će da se razviju dodatni pelceri, kao što su obrasci za zavođenje predmeta, podnošenje podnesaka i dostavu sudskih poziva.

Digitalno audio snimanje ili druga sredstva za automatsko kreiranje zapisnika sa ročišta predstavljaju precizan, pouzdan i rentabilan metod za dobijanje zapisnika o sudskom postupku. Digitalni audio snimci mogu biti od pomoći i apelacionim sudovima kada je potrebno brzo pronalaženje bitnih delova rasprave vođene kod nižeg suda. Videokonferencija je još jedan dokazan metod za povećanje efikasnosti.

Efikasnost se može povećati i time što će se građanima i privrednim društvima dozvoliti da učitaju i popune elektronske

obrasce i prate tok svog predmeta preko namenskih sudskih vebsajtova (na primer, http://www.portal.sud.rs). Građani svoje predmete mogu pratiti onlajn: omogućno im je da vide tok bilo kog predmeta kroz čitav sudski sistem. Primeri drugih evropskih zemalja pokazuju da se za određene sporove, kao što su nesporni novčani zahtevi, može koristiti potpuno automatizovana procedura (na primer, *UK Money Claim online*). Broj predmeta u sudovima značajno bi se smanjio uvođenjem ovakvih procedura.



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ
Пословни број: И-2/2012
Дана: 06/03/2012
ПОЖАРЕВАЦ, ТРГ СТЕВАНА МАКСИМОВИЋА БР.1

ОСНОВНИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ, и то судија_____, у извршном предмету извршног повериоца _____ из _____, против извршног дужника _____ из _____, ради извршења, на основу веродостојне исправе донео је ван рочишта дана _____, следеће:

Р Е Ш Е Њ Е

СТАВЉА СЕ ВАН СНАГЕ решење о извршењу овог суда од _____ године у делу којим је одређено извршење и УКИДАЈУ СЕ СВЕ СПРОВЕДЕНЕ РАДЊЕ.
ПОСТУПАК ЋЕ СЕ НАСТАВИТИ као поводом приговора против платног налога.
ОСНОВНИ СУД У ПОЖАРЕВЦУ ОГЛАШАВА СЕ месно ненадлежним и предмет доставља_____.

О б р а з л о ж е њ е

На предлог извршног повериоца овај суд је одредио извршење на основу веродостојне исправе. Извршни дужник је против решења о извршењу благовремено изјавио приговор, а из садржине произилази да се решење побија у целини.

Чланом 21 ст.1 ЗИП-а је прописано да ако се решење о извршењу на основу веродостојне исправе побија у целини или само у делу којим је одређено извршење, суд коме је приговор поднесен ставиће ван снаге решење о извршењу којим је одређено извршење и укинуће спроведене радње, а поступак ће наставити као поводом приговора против платног налога, а ако за то није месно надлежан, доставиће предмет месно надлежном суду.

Имајући у виду напред наведено, суд је применом чл. 21 ст.1 ЗИП-а у вези са чл. 20 ЗПП-а и члановима 39 ст.1 и чл. 40 ст.1 ЗПП-а донео одлуку као у изреци решења.

ПОУКА О ПРАВНОМ ЛЕКУ:
Против овог решења дозвољена је жалба Вишем суду у Београду, а преко овог суда у року од 3 дана, од дана пријема отправка истог.

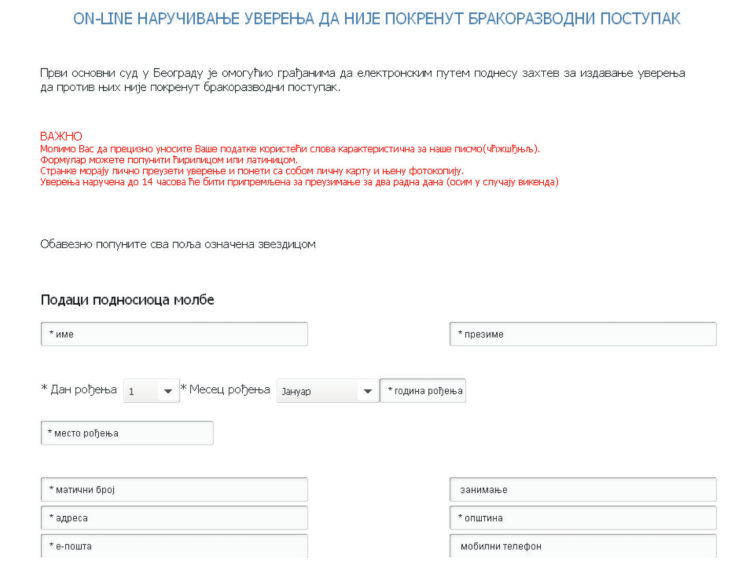
С у д и ј а
_____

Primer iz softvera za vođenje predmeta – Obrazac rešenja o izvršenju.

PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

Trenutno, svi sudovi u Srbiji, izuzev prekršajnih, koriste automatski sistem za vođenje predmeta. Na veb portalu http://www.portal.sud.rs dostupne su informacije o predmetima kod osnovnih, viših i privrednih sudova, gde sudski korisnici i javnost mogu da pregledaju informacije o predmetima, sudskoj mreži i sudskoj nadležnosti.

Takođe postoji nekoliko automatizovanih alatki koje pomažu korisnicima sudova i širokoj javnosti. Osnovni sud u Subotici je korisnicima omogućio pronalaženje i podnošenje elektronskih obrazaca na adresi: http://www.su.os.sud.rs/p/informator. Isto tako, na vebsajtu Osnovnog suda u Vršcu data su uputstva za pokretanje postupka iz oblasti porodičnog prava, koja se mogu učitati sa adrese: http://www.osnovnisudvrsac.rs/page6.html. U periodu od oktobra 2011. do aprila 2012, uputstvo je preuzeto 3.275 puta. Prvi osnovni sud u Beogradu korisnicima pruža onlajn alat za obračun sudskih troškova i pregled zakazanih suđenja. Ove aplikacije, kao i drugi obrasci, dostupni su na adresi http://prvisud.rs/uverenja1/title.php.



ON-LINE НАРУЧИВАЊЕ УВЕРЕЊА ДА НИЈЕ ПОКРЕНУТ БРАКОРАЗВОДНИ ПОСТУПАК

Први основни суд у Београду је омогућио грађанима да електронским путем поднесу захтев за издавање уверења да против њих није покренут брачноразводни поступак.

ВАЖНО
Молимо Вас да прецизно уносите Ваше податке користећи слова карактеристична за наше писмо(ЧЋЖШЂЊЉЂ).
Формулар можете попунити Ћирилицом или латиницом.
Странке морају лично преузети уверење и понети са собом личну карту и њену фотокопију.
Уверења наручена до 14 часова ће бити припремљена за преузимање за два радна дана (осим у случају викенда)

Обавезно попуните сва поља означена звездицом

Подаци подносиоца молбе

* име | * презиме

* Дан рођења 1 | * Месец рођења Јануар | * година рођења

* место рођења

* матични број | занимање

* адреса | * општина

* е-пошта | мобилни телефон

Primer onlajn obrasca koji treba da učini procesuiranje predmeta lakšim, dostupan na vebsajtu Prvog osnovnog suda u Beogradu: http://prvisud.rs/uverenja1/marryage.php

Viši sud u Beogradu koristi videokonferenciju na suđenjima u krivičnim predmetima u skladu sa principom ekonomičnosti postupka: smanjenja vremena i troškova skopčanih sa suđenjem. Detaljni primeri i priručnici za upotrebu videokonferencije mogu se naći na evropskom portalu za e-pravosuđe - https://e-justice.europa.eu/home.do?action=home.

ZAKONSKE ODREDBE: Sudski poslovnik, član 183 i 184 (zapisnici)

Član 183: O radnji preduzetoj u toku postupka na ročištu, o važnijim izjavama i saopštenjima koje stranke ili drugi učesnici daju van ročišta, kao i o ostalim radnjama suda kada je to posebnim propisima određeno, sastavlja se zapisnik.

Zapisnik piše zapisničar, a može ga pisati i sudijski pomoćnik.

Zapisnik se sastavlja i štampa po pravilu korišćenjem IKT ili pisaćom mašinom.

Ako se tok ročišta ili pojedini delovi beleže audio ili video tehnikom, stranci se može izdati prepis zapisnika (transkript). Zapisnik se može sačiniti i u elektronskoj formi i dostaviti strankama u kopiji, u skladu sa posebnim propisima.

Član 184: Kad po zakonu nije nužno sastavljanje zapisnika, može ga zameniti službena beleška u kojoj se označava obavljena službena radnja, datum i mesto izvršenja. Ovo naročito važi za primanje manje važnih izjava ili podataka od stranaka ili za razna saopštenja strankama.

Službenu belešku potpisuje sudija ili zaposleni koji ju je sastavio. Ako beleška sadrži izjavu stranke ili saopštenje učinjeno stranci koja je prisutna i ona će se potpisati.

SUDSKI VEŠTACI

VIII

VIII. SUDSKI VEŠTACI

PROBLEM:

Korišćenje sudskih veštaka u parničnim predmetima je često prekomerno. Oni mogu biti razlog odlaganja postupka ukoliko su im nalazi nepotpuni ili nepouzdani, ili ako se ne pojave na zakazanom ročištu ili ne uspeju da završe svoj izveštaj do ročišta.

REŠENJE:

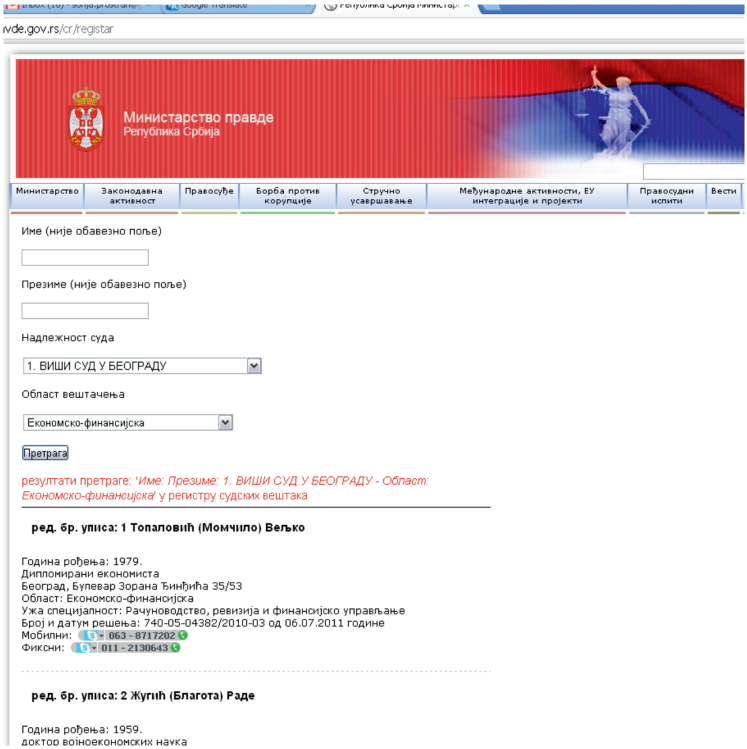
Sudski veštaci su od suštinskog značaja za određene sudske postupke. Da bi se obezbedilo efikasno korišćenje veštaka, potrebno je da sudije:

1. Jasno naznače prirodu i obim zadatka koji se traži od veštaka. Sudije treba da dostave veštaku listu konkretnih pitanja na koja treba da se odgovori u određenom predmetu i treba da izbegnu slanje sudskih spisa veštacima bez objašnjenja o tome kakva je pomoć potrebna.

2. Utvrde rokove u okviru naloga za veštačenje. Ako ti rokovi ne budu ispunjeni, protiv veštaka treba izreći sankcije (najstrožija sankcija može biti brisanje veštaka iz zvaničnog registra sudskih veštaka).

3. Budu selektivniji u izboru veštaka. Predsednici sudova, rukovodioci odeljenja i iskusnije sudije bi takođe trebalo da daju instrukciju svojim sudovima da veštake angažuju samo onda kada je to strogo neophodno.

Standardi kvaliteta i spisak registrovanih i akreditovanih sudskih veštaka može biti od pomoći sudijama i strankama prilikom izbora odgovarajućeg veštaka i održavanja minimalnog nivoa kvaliteta. Baza podataka o sudskim veštacima na internetu koja je dostupna na vebsajtu Ministarstva pravde predstavlja dobro polazište. Baza podataka je dostupna na adresi: http://www.mpravde.gov.rs/cr/registar.



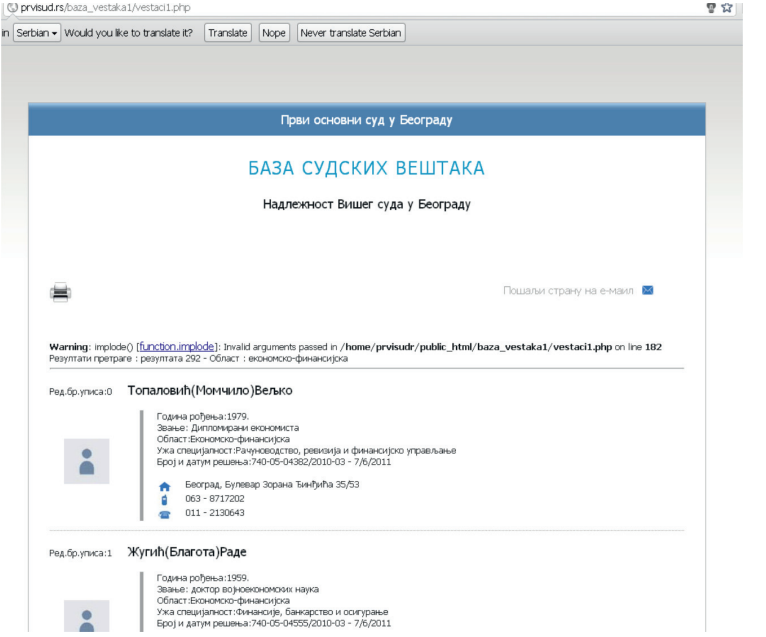
Onlajn baza podataka o sudskim veštacima, dostupna na vebsajtu Ministarstva pravde: http://www.mpravde.gov.rs/cr/registar.

PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

Godine 2008, Opštinski sud u Nišu kreirao je protokol o saradnji sa sudskim veštacima koji rade u okviru njegove nadležnosti. U dokumentu su obuhvaćene teme kao što su komunikacija sa sudom putem elektronske pošte, prijem sudskih poziva putem e-pošte i SMS poruka, u skladu sa smernicama i uputstvima koje je doneo sud i uz poštovanje rokova i plaćanje honorara u ratama. Veštaci koji nisu potpisali ovaj dokument, ili se nisu pridržavali uslova koji su u njemu utvđeni, nisu više angažovani. Dok su bili na snazi, ovi

protokoli su značajno doprinosili smanjenju odlaganja prouzrokovanog od strane sudskih veštaka.

Prvi osnovni sud u Beogradu utvrdio je dobar postupak za izbor sudskih veštaka i sastavljanje liste registrovanih veštaka, koja se može naći na njegovom vebsajtu. Posetioci mogu da koristite ovaj vebsajt kao pomoć prilikom izbora odgovarajućeg veštaka za određeni predmet, prema oblasti veštačenja: http://prvisud.rs/baza_vestaka/vestaci_en.php.



Onlajn baza podataka sudskih veštaka Prvog osnovnog suda u Beogradu, dostupna na http://prvisud.rs/baza_vestaka/vestaci_en.php, pojednostavljuje izbor sudskih veštaka.

MERE U OKVIRU KRIVIČNOG POSTUPKA

IX

IX. MERE U OKVIRU KRIVIČNOG POSTUPKA

PROBLEM:

Različite smetnje u vođenju krivičnog postupka dovode do dužeg trajanja postupka i nastanka starih predmeta. Neke od tih smetnji odnose se na ulogu javnog tužioca i definiciju njegovih ovlašćenja. Druge smetnje su povezane sa primenom sporazuma o priznanju krivice, zahtevima da se na pretresu predmet detaljno ispita, kao i sa uslovom da žrtva krivičnog dela lično svedoči na pretresu.

REŠENJE:

Javni tužilac igra suštinski važnu ulogu u određivanju obima posla suda vezanog za krivične predmete. Tužioci mogu koristiti nekoliko alata za smanjenje priliva predmeta u sudove i ubrzanje postojećih postupaka. Takvi problemi mogu uključivati preklapanje nadležnosti, ponavljanje administrativnih radnji ili predmete kojima preti zastara.

Sudovi treba da organizuju koordinacione sastanke sa predstavnicima tužilaštva da bi zajednički utvrdili potencijalne probleme i dogovorili se kako najbolje da postupe.

Potrebno je podstaći tužioce da češće primenjuju princip oportuniteta. Primenom ovog principa odlaže se gonjenje - kao što je propisano članovima 236 i 237 starog Zakonika o krivičnom postupku i članom 283 novog Zakonika - da bi se smanjio priliv krivičnih predmeta i sveo na one koji ispunjavaju uslove da se raspravljaju pred sudom. Ovaj princip tužiocima daje diskreciona ovlašćenja da odustanu od podizanja optužnice protiv osumnjičenog ako smatraju da ne postoji dovoljno dokaza da se postupak zaključi izricanjem osuđujuće presude ili ako je mala verovatnoća za donošenje osuđujuće presude.

Takođe, tužioce bi trebalo podstaći da za krivična dela za koja su zaprećene niže kazne predlažu sankcije ili novčane kazne u prethodnom postupku. Ako tuženi prizna krivicu tokom istrage, tužilac može predložiti pretres kod istražnog sudije umesto suđenja, kao što je istaknuto u članu 455 starog Zakonika o krivičnom postupku. U takvim predmetima, istražni sudija izriče presudu, a time se izbegavaju troškovi suđenja i utrošak vremena na taj postupak. Isto tako, na osnovu članova 512-518 novog Zakonika o krivičnom postupku, tužilac je ovlašćen da pokrene samo onaj deo krivičnog postupka koji se odnosi na izricanje sankcije, ukoliko okolnosti predmeta i njegova složenost ukazuju da suđenje nije neophodno.

Sporazum o priznanju krivice je još jedan instrument koji javni tužioci mogu koristiti da smanje opterećenost sudova. Ako osumnjičeni prizna krivicu, tužilac može ponuditi odgovarajuću osudu ili sankciju koja odgovara izvršenom krivičnom delu. Obimnijom primenom sporazuma o priznanju krivice smanjiće se priliv krivičnih predmeta u sud, zahvaljujući čemu će sudije imati više vremena za druge krivične i parnične predmete.

Još jedno rešenje je odustanak od prava na žalbu. Ako se obe strane u postupku odreknu prava na žalbu, sudije prvostepenog suda neće biti obavezne da u svoje pisane odluke uključe i opširna obrazloženja.

Sudije takođe mogu da izmene ponašanje strana u postupku, advokata i veštaka tokom krivičnog postupka primenom pripremnog ročišta i sankcija. Do odlaganja mnogih ročišta dolazi zbog nepojavljivanja svedoka koji su dobili sudski poziv, neblagovremene dostave nalaza i mišljenja sudskih veštaka, ili zbog toga što se advokati ne pojave na ročištu ili zahtevaju dodatno vreme za izvođenje novih dokaza. Kaznene mere treba da se izriču u skladu sa Zakonikom o krivičnom postupku ako ova lica zloupotrebljavaju svoja procesna prava, kao što je izloženo u članovima 297-300

starog Zakonika o krivičnom postupku i članovima 370-375 novog Zakonika.

Zahvaljujući pripremnim ročištima može se smanjiti odlaganje postupka i postići bolje upravljanje krivičnim postupkom. Na pripremnom ročištu strane u postupku, između ostalog, obrazlažu svoje mišljenje o optužnici, navode dokaze koji treba da se izvedu na suđenju, daju predloge novih dokaza, utvrđuju činjenice i pravna pitanja koja treba da se razmotre i razmatraju mogućnost sporazuma o priznanju krivice. Ova tehnika je naročito korisna u složenim krivičnim predmetima jer pomaže da se u ranoj fazi postupka odredi koji su dokazi potrebni i koliko će svedoka biti pozvano.

Dobro organizovano pripremno ročište može se upotrebiti za:

- Utvrđivanje rasporeda glavnih pretresa;
- Utvrđivanje ličnih podataka učesnika na glavnom pretresu (na primer, adresa optuženog, oštećenog, svedoka i sudskih veštaka i informacije o drugim sudskim postupcima u kojima učestvuju ista lica, itd.);
- Utvrđivanje spiska dokaza koji će biti izvedeni na glavnom pretresu i redosled njihovog izvođenja;
- Utvrđivanje rokova za završetak procesnih radnji u postupku; i
- Davanje naloga strankama da poštuju procesnu disciplinu i izbegavaju odlaganja i njihovo upoznavanje sa činjenicom da će u slučaju zloupotrebe biti primenjene sankcije.

Još jedan metod za veću efikasnost krivičnog postupka odnosi se na sastavljanje presude. Za određena krivična dela mogu da se koriste standardni odeljci teksta presuda koji se odnose na obrazloženje. Umesto sastavljanja dugih i opširnih presuda, može biti dovoljno kratko obrazloženje pravne argumentacije. U slučaju kratkih i jednostavnih postupaka uopšte nije potrebno

obrazloženje presude u skladu sa članom 429 novog Zakonika o krivičnom postupku.

Zbog zahteva da žrtve krivičnog dela lično svedoče u sudskom postupku često može doći do odlaganja. Kao što je napomenuto u odeljku posvećenom e-pravosuđu, ova odlaganja se mogu izbeći korišćenjem videokonferencije odnosno drugih audio-video instrumenata.

Uputstva za dobro sačinjenu presudu:

- Napisana je jasno, sažeto i nedvosmisleno;
- Sastavljena je uz uvažavanje činjenice da se radi o javnom spisu čija argumentacija treba da bude lako razumljiva strankama i javnosti;
- Podrobna je, ali izbegnuto je sve nepotrebno;
- Razmatranje dokaza je organizovano na logičan način, koji ne mora nužno pratiti isti redosled kao i izvođenje dokaza na suđenju.

Program podele vlasti sastavio je listu kontrolnih pitanja za efikasnu organizaciju glavnog pretresa. Ova lista kontrolnih pitanja, koja je izložena u uokvirenom tekstu koji sledi, trenutno se koristi u nekoliko sudova i može pomoći da se utvrde dokazi i pravna pitanja, vreme koje je potrebno za rešavanje predmeta i slična pitanja.

LISTA KONTROLNIH PITANJA ZA UPRAVLJANJE KRIVIČNIM PREDMETIMA

1. Proveriti da li je inicijalni akt sadrži sve što je potrebno.
2. Koja su činjenična pitanja nesporna?
3. Koja su činjenična pitanja sporna?
4. Koji su dokazi potrebni da bi se mogla doneti odluka o tim pitanjima?
5. Koja su pravna pitanja nesporna?
6. Koja su pravna pitanja sporna?
7. Šta je potrebno za rešenje tih pitanja?
8. Koliko će vremena strankama biti potrebno da izvedu svoje dokaze na glavnom ročištu ?
9. Koliko sati treba da se planira za ostala ročišta?
10. Kada će ona biti održana?
11. Da li će biti potrebni sudski veštaci? Ako će biti potrebni, koja vrsta stručnosti će biti potrebna?
12. Kada je rok za dostavu izveštaja sudskog veštaka?
13. Da li ima ikakvih jezičkih prepreka zbog kojih su potrebne usluge tumača ili neka druga vrsta pomoći?
14. Da li će na glavnom ročištu biti potrebna audio/video oprema?

PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

Sudije Osnovnog suda u Užicu redovno koriste Listu kontrolnih pitanja za upravljanje krivičnim predmetima kada se pripremaju za glavne pretrese. Pored toga, javni tužilac koristi princip oportuniteta i sporazum o priznanju krivice kako bi smanjio priliv krivičnih predmeta.

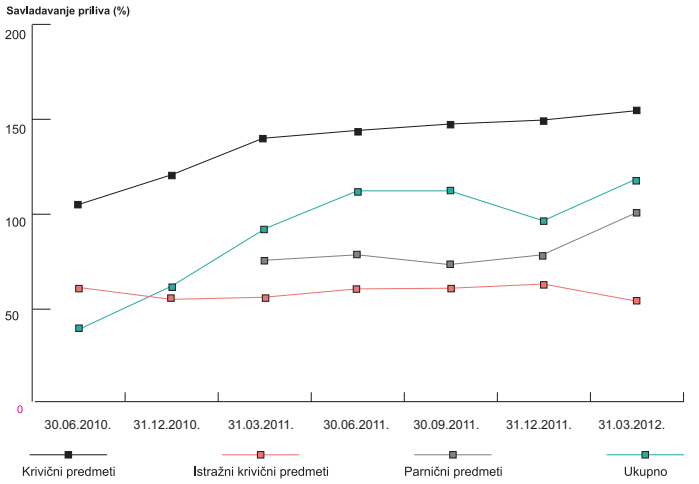
Viši sud u Subotici je zabeležio dva predmeta 2010. godine, koji su uspešno rešeni sporazumom o priznanju krivice. Oba predmeta su se odnosila na teška dela protiv bezbednosti javnog saobraćaja. Osnovni sud u Užicu koristi statusne konferencije za ubrzanje krivičnog postupka, naročito u složenim predmetima sa mnogo optuženih. Statusne konferencije su korisne da se utvrdi da li je na pripremnom ročištu zakazan dovoljan broj pretresa, da li su potrebni dodatni dokazi koji nisu bili poznati u trenutku pripremnog ročišta, ili da li je potrebno izmeniti raspored zakazanih pretresa zbog nepredviđenih situacija, kao što je bolest.

REZULTATI:

Grafikon 2 pokazuje stopu rešavanja krivičnih predmeta u Osnovnom sudu u Sremskoj Mitrovici. Ova visoka stopa, u poređenju sa stopom rešavanja istražnih predmeta, postignuta je uglavnom zahvaljujući tome što je tužilac primenjivao princip oportuniteta. U periodu od juna 2010. do juna 2011. na ovaj način je zaključeno 936 predmeta, čime je smanjen broj predmeta za suđenje.

Sudije u krivičnom odeljenju Osnovnog suda u Užicu zaključivale su u proseku 30 predmeta mesečno, u prvom kvartalu 2011, primenom pripremnih ročišta i drugih unapređenih procedura. Ovaj sud je u istom periodu postigao procenat savladavanja priliva krivičnih predmeta od 140%.

Osnovni sud u Vršcu smanjio je broj svojih starih krivičnih predmeta 2010. godine za 52%, zaključivši 155 od 298 krivičnih predmeta starijih od 2 godine. Tokom prvih šest meseci 2011. godine, sud je takođe smanjio ukupan broj svojih starih krivičnih i istražnih predmeta za 11%, odnosno 24%. Iz godišnjeg izveštaja se vidi da se broj starih predmeta smanjio sa 210, koliko ih je bilo 1.1.2010. godine , na 143, koliko ih je ostalo 31.12.2010, što predstavlja smanjenje od oko 30%.



Grafikon 2 *Procenat savladavanja priliva različitih vrsta predmeta u Osnovnom sudu u Sremskoj Mitrovici.*

ZAKONSKA ODREDBA: Novi Zakonik o krivičnom postupku, članovi 345 – 352 (pripremno ročište).

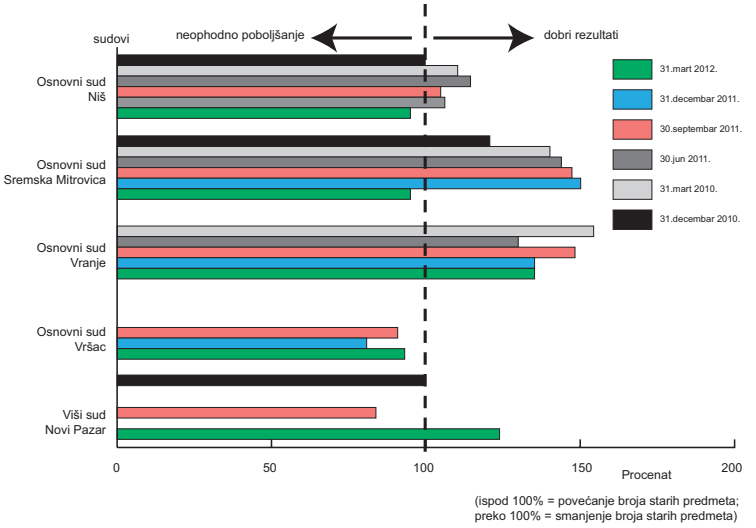
Član 345: Na pripremnom ročištu se stranke izjašnjavaju o predmetu optužbe, obrazlažu se dokazi koji će biti izvedeni na glavnom pretresu i predlažu novi dokazi, utvrđuju se činjenična i pravna pitanja koja će biti predmet raspravljanja na glavnom pretresu, odlučuje se o sporazumu o priznanju krivičnog dela, o pritvoru i o obustavi krivičnog postupka, kao i o drugim pitanjima za koja sud oceni da su od značaja za održavanje glavnog pretresa.

Pripremno ročište se održava pred predsednikom veća, bez prisustva javnosti.

U pozivu za pripremno ročište predsednik veća će upozoriti stranke i oštećenog da se na pripremnom ročištu može održati glavni pretres (član 350. stav 6.).

Na pripremno ročište shodno se primenjuju odredbe o glavnom pretresu, osim ako ovim zakonikom nije drugačije određeno.

Grafikon 3 pokazuje da su osnovni sudovi koji su učestvovali u projektu postigli veoma dobre rezultate primenom svojih programa za rešavanje starih predmeta. Osnovni sudovi u Sremskoj Mitrovici i Vranju postigli su posebno visok procenat savladavanja priliva krivičnih predmeta.



Grafikon 3 *Procenat savladavanja priliva krivičnih predmeta u odabranim osnovnim i višim sudovima.*

MERE U OKVIRU PARNIČNOG POSTUPKA

X. MERE U OKVIRU PARNIČNOG POSTUPKA

PROBLEM:

Na trajanje parničnog postupka negativno utiču odlaganja ročišta i zloupotrebe procesnih prava. Analiza parničnog postupka u sudovima koji su uključeni u aktivnosti Programa podele vlasti takođe pokazuje da suđenja mogu biti bolje organizovana. Tok predmeta je često nepredvidiv jer stranke nemaju jasnu predstavu o rasporedu ročišta i rokovima koje utvrđuje sud i ne iskazuju dužno poštovanje prema njima. Neefiaksnosti u ovom pogledu dovode do produžavanja trajanja postupka i povećanog nastanka starih predmeta.

REŠENJE:

Na osnovu članova 301-309 novog Zakona o parničnom postupku, pripremna ročišta se moraju održati u svim predmetima gde postoji činjenični spor. Predsednici sudova treba da unaprede korišćenje pripremnih ročišta u svojim sudovima da bi se ograničio nastanak starih predmeta i povećala efikasnost.

Shodno novom Zakonu o parničnom postupku, sudije su obavezne da u ranoj fazi postupka u svakom predmetu predlože poravnanje. Sudije treba da zakažu pripremno ročište neposredno nakon zavođenja odgovora na tužbu, kojom prilikom strane mogu da razmotre poravnanje. Dobri uslovi za poravnanje postoje u slučaju:

- Kada strane razumeju dokaze koji će biti izvedeni i kada su saglasne sa njima;
- Kada su strane saglasne sa mogućim razumnim ishodom predmeta; i
- Kada strane shvataju rizik od sudske rasprave.

Ako poravnanje ne može da se postigne, ročište će se iskoristiti za planiranje sudskog postupka, kao što je utvrđivanje rokova za podnošenje dokumenata i dokaza sudu, određivanje veštaka koji će biti angažovani i obima u kojem će to biti učinjeno i utvrđivanje datuma i vremena kada će ročište biti održano.

Broj uspešnih poravnanja u Srbiji trenutno je ograničen, pošto ni advokati ni strane u postupku nisu skloni da se opredele za poravnanje. Međutim, ovakvo opredeljenje se može promeniti kada se uvidi da su sudske rasprave brze i da su datumi ročišta čvrsti i kada još pre početka suđenja shvate uslove. Pripremna ročišta su veoma efikasna kod postavljanja takvih očekivanja.

Sudije mogu koristiti pripremna ročišta i da bi podstakli strane u postupku da razmotre medijaciju, naročito u brakorazvodnim parnicama i privrednim sporovima. Novi Zakon o medijaciji bi trebalo da doprinese boljoj i češćoj primeni medijacije. Time bi se smanjio priliv predmeta u sudove i broj potrebnih suđenja.

Glavni elementi pripremnog ročišta izloženi su na sledećem grafikonu:

Grafikon 4: *Glavni elementi pripremnog ročišta.*

Mogu postojati situacije gde jedno pripremno ročište nije dovoljno i gde je potrebno dodatno pripremno ročište. Ovo može biti slučaj:

- ukoliko broj ročišta za glavnu raspravu zakazanih na prvom pripremnom ročištu nije dovoljan za zaključenje predmeta.
- ukoliko su potrebni dodatni dokazi koji nisu bili poznati u vreme prvog pripremnog ročišta.
- ukoliko je potrebno promeniti raspored utvrđenih rokova i ročišta zbog nepredviđenih situacija, kao što je bolest.

U takvim slučajevima može se zakazati statusna konferencija da bi se ispitalo i razmotrilo da li je odlaganje opravdano. Na statusnoj konferenciji je potrebno odgovoriti na sledeća pitanja:

- Koji dodatni svedoci ili dokazi moraju biti uvedeni?
- Koliko će dodatnih dana biti potrebno za to?
- Koji dokazi i svedoci će biti saslušani kojeg datuma?

Pitanja u vezi sa izvođenjem dokaza i odložena ročišta predstavljaju glavne razloge za odlaganje predmeta koji ne mogu biti rešeni poravnanjem ili medijacijom. Da bi se ovakva odlaganja svela na najmanju meru, potrebno je ograničiti mogućnost strana u postupku da nakon pripremnog ročišta podnose, odnosno, dodaju nove dokaze, a da im to bude dozvoljeno samo u početnim fazama postupka. Takođe, sudija treba aktivno da upravlja postupkom i da bi se odlaganja svela na minimum (Evropski sud za ljudska prava u Strazburu označio je odlaganje ročišta kao jedan od glavnih razloga neopravdanog odugovlačenja sudskog postupka). Primena sankcija, kao što je novčana ili druga finansijska kazna, takođe je efikasna mera kojom se strana u postupku ili advokat mogu odvratiti od nepropisnih procesnih radnji.

Takođe se preporučuje raspodela predmeta slučajnim izborom da bi se osiguralo da sudije dobiju sličnu kombinaciju kategorija predmeta. Takođe, trebalo bi da postoji dovoljna sloboda

da se izvrši preraspodela predmeta stručnijem i iskusnijem sudiji u situacijama kada je potrebna posebna ekspertiza. U postupku izrade je i metodologija vrednovanja predmeta po težini na osnovu koje bi se moglo doći do standardnog vremena koje je sudijama i sudijskom osoblju potrebno za zaključenje različitih vrsta predmeta, zahvaljujući čemu bi se moglo olakšati utvrđivanje optimalne opterećenosti svakog sudije različitim vrstama predmeta.

Program podele vlasti izradio je listu kontrolnih pitanja za upravljanje predmetima u parničnom postupku koja se može koristiti za utvrđivanje ključnih pitanja u vezi sa rokovima i dokazima kada predmet stigne na sud.

LISTA KONTROLNIH PITANJA ZA UPRAVLJANJE PARNIČNIM PREDMETIMA

1. Koristiti standarde za rokove u procesuiranju predmeta
2. Intervenisati u ranoj fazi da bi se sud što pre usredsredio na predmet
3. Zakazati pripremna ročišta u vezi sa predmetom - u ranoj fazi
4. Obezbediti propisnu pripremu advokata i strana u sporu
5. Utvrditi koja su ključna pitanja
6. Utvrditi raspored sudskih aktivnosti
7. Ispitati mogućnost poravnanja
8. Prilagoditi se kalendaru advokata u okviru razumnih granica
9. Prihvatiti činjenicu da drugi predmeti već mogu biti zakazani onda kada je potrebno promeniti raspored
10. Očekivati da će advokati i strane u sporu obavestiti sud unapred o traženom odlaganju i da će dostaviti objašnjenje i obrazloženje
11. Razraditi i primeniti sankcije u slučaju zloupotrebe odlaganja postupka od strane advokata ili strana u sporu
12. Klasifikovati predmete prema složenosti primenom objektivnih kategorija: broj tužbi i protivtužbi, broj strana u postupku, broj drugih učesnika u postupku (umešač, svedoci i sudski veštaci). Ispoštovati rokove utvrđene za sudske aktivnosti.

13. Ispoštovati utvrđene rokove za sudske aktivnosti.
14. Napravite raspored ročišta u vezi sa predmetom nakon konsultacija sa advokatima ili stranama u postupku koje same sebe zastupaju.
15. Izraziti očekivanje da će se sudske aktivnosti održati onog datuma kada su zakazane.
16. Razviti metode za praćenje zakazanih ročišta (broj održanih, broj neodržanih, razlozi za odlaganje).
17. U svakom predmetu je potrebno utvrditi datum sledeće aktivnosti

PRAKTIČNO ISKUSTVO SUDOVA:

Osnovni sud u Subotici uspeo je da postigne smanjenje broja starih predmeta iz oblasti radnih sporova za više od 40% u periodu od juna 2010. do juna 2011. Formiranjem tima sudija i osoblja čiji je zadatak analiziranje uobičajenih uzroka odlaganja postupaka, ovaj sud je došao do rešenja za ranije zaključenje radnih sporova, a zahvaljujući tome sudijama je omogućio vreme za rešavanje drugih parničnih predmeta. U Čačku se takođe organizuju pripremna ročišta da bi se rešio i sprečio nastanak starih predmeta. Sud je ograničio izvođenje dokaza na jedno ročište, kada je to moguće. Disciplina u okviru sudskog postupka se strogo poštuje i izriču se sankcije kada se stranke ne pojave na ročištu. Kao ishod ovih i drugih mera, samo 16% od 1.882 predmeta u radu, prema podacima iz februara 2011, su stari predmeti. Sudije u ovim sudovima su sada usredsređene na rešavanje složenijih i starih predmeta.

Još pre zvaničnog stupanja na snagu članova 10 i 308 novog Zakona o parničnom postupku (vidi zakonsku odredbu u daljem tekstu) Osnovni sud u Vršcu je koristio pripremna ročišta da bi utvrdio raspored ročišta i vremenski okvir. Sud se nije suočio sa velikim otporom prema ovoj meri, pošto je uspeo da uveri strane u postupku i advokate da će njihovi predmeti biti rešeni pravovremeno i na predvidiv način.

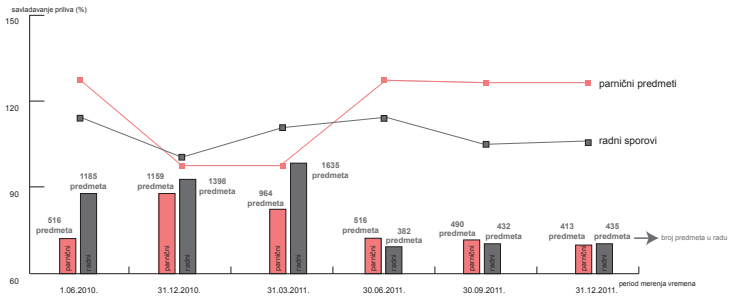
REZULTATI:

Viši sudovi u Subotici i Novom Pazaru i Osnovni sud u Nišu uspeli su da značajno povećaju procenat savladavanja priliva parničnih predmeta 2011. godine. Osnovni sud u Nišu, jedan od tri najveća osnovna suda u Srbiji, povećao je procenat savladavanja priliva sa 92% na 106%. Uprkos nedovoljnom broju sudija, Viši sud u Novom Pazaru povećao je procenat savladavanja priliva za 13%, uključujući predmete u prvom i drugom stepenu. Najupečatljiviji su rezultati Višeg suda u Subotici, gde je, tokom prošle godine, procenat savladavanja priliva udvostručen sa 72% na 145%.

Tabela 5 *Procenat savladavanja priliva parničnih predmeta u Višim sudovima u Subotici i Novom Pazaru i u Osnovnom sudu u Nišu.*

	OS Niš	VS Subotica	VS Novi Pazar
decembar 2010.	92.94%	72.26%	87.79%
septembar 2011.	97.85%	142.16%	99.37%
decembar 2011.	106.61%	145.40%	100.56%

Na Grafikonu 5, u daljem tekstu, dato je poređenje procenta savladavanja priliva i broja starih parničnih predmeta i predmeta iz oblasti radnog prava u Osnovnom sudu u Nišu. Sa boljom efikasnošću posebno je smanjen broj starih parničnih predmeta u sudu.



Grafikon 5 *Procenat savladavanja priliva i broj starih parničnih i predmeta iz oblasti radnog prava u Osnovnom sudu u Nišu.*

ZAKONSKA ODREDBA: Novi Zakon o parničnom postupku, član 308 (pripremno ročište)

Stranka je dužna da najkasnije na pripremnom ročištu, odnosno na prvom ročištu za glavnu raspravu ako pripremno ročište nije obavezno (član 302) iznese sve činjenice potrebne za obrazloženje svojih predloga, da predloži dokaze kojima se potvrđuju iznete činjenice, da se izjasni o navodima i ponuđenim dokazima protivne stranke, kao i da predloži vremenski okvir za sprovođenje postupka.

Sud će na ročištu iz stava 1. ovog člana da utvrdi koje su činjenice nesporne, odnosno opštepoznate i koje su činjenice sporne i koja bi pravna pitanja trebalo da se rasprave.

Sud će na ročištu iz stava 1. ovog člana da odluči koja će dokazna sredstva da izvede na glavnoj raspravi i rešenjem će da odredi vremenski okvir za sprovođenje postupka (član 10. stav 2).

Rešenje o određivanju vremenskog okvira naročito sadrži: broj ročišta, vreme održavanja ročišta, raspored izvođenja dokaza na ročištima i preduzimanja drugih procesnih radnji, sudske rokove, kao i ukupno vreme trajanja glavne rasprave.

Sud će predloge za izvođenje dokaza koje ne smatra bitnim za donošenje odluke da odbije rešenjem protiv koga nije dozvoljena posebna žalba.

REZIME I ZAKLJUČCI

XI. REZIME I ZAKLJUČCI

Deset sudova koji sarađuju sa Programom podele vlasti na rešavanju starih predmeta i sprečavanju njihovog nastanka dokazalo je da sudovi mogu uspešno da smanje broj starih predmeta, kao i odlaganja u rešavanju predmeta uvođenjem boljeg timskog rada, koordinacije i drugih praktičnih tehnika. Drugi sudovi mogu lako primeniti ove iste tehnike i postići slične rezultate njihovom primenom. U nastavku teksta date su dodatne smernice koje sudije i sudsko osoblje može koristiti za odabir odgovarajućih mera za njihove sudove i za utvrđivanje koraka koji su potrebni za sprovođenje ovih mera.

Kao što je prikazano na Grafikonu 6, tehnike za smanjenje broja starih predmeta opisane u ovom Vodiču spadaju u tri kategorije – (1) interne organizacione mere, (2) spoljne organizacione mere i (3) procesne mere.

Grafikon 6 *Odnos između različitih mera za sprečavanje nastanka i smanjenje broja starih predmeta.*

Interne organizacione mere usredsređene su na poboljšanje organizacije suda. Sudovi koji imaju veliki broj starih predmeta ili neopravdano duge sudske postupke u jednoj ili više referada treba da naprave listu starih predmeta i označe te stare predmete u cilju bržeg postupanja. Potrebno je formirati tim za rešavanje starih predmeta koji će utvrditi glavne uzroke odlaganja, razraditi konkretne preporuke za zaključenje starih predmeta i pratiti primenu tih mera. U zavisnosti od raspoloživosti odgovarajućeg broja sudija, potrebno je zadužiti jednog sudiju ili grupu sudija da preispitaju stare predmete i donesu odluke koje su potrebne za zaključenje tih predmeta.

Potrebna je dobra organizacija i saradnja u okviru suda da bi se efikasno sprečio nastanak i smanjio broj starih predmeta. Pripremno odeljenje može osloboditi sudije mnogih administrativnih poslova tako da sudije mogu da se usredsrede na donošenje presuda. Pisarnica takođe igra važnu ulogu u praćenju toka predmeta i obezbeđenju efikasnosti. Sudovi mogu uspešnije da upravljaju predmetima kada su oni efikasno zavedeni, kada su podaci o rezultatima rada suda odmah raspoloživi i kada su stari predmeti tako označeni da budu lako prepoznatljivi. Za poboljšanje unutrašnje organizacije mogu se koristiti i mere e-pravosuđa, kao što su elektronski obrasci, elektronski sudski spisi i videokonferencije.

Spoljne organizacione mere, kao što je bolja saradnja sa spoljnim partnerima, takođe mogu pomoći da se spreči nastanak i smanji broj starih predmeta. Veća efikasnost se može postići sprovođenjem protokola o saradnji, programa obuke i razmenom informacija sa poštanskom službom, tužilašatvom, javnim pravobranilaštvom i drugima. Bolja saradnja sa sudskim veštacima, u kombinaciji sa selektivnim procesnim merama, kao što je utvrđivanje rokova i izricanje sankcija, može doprineti manjem odlaganju postupaka do kojeg dolazi kada veštaci dostave nepouzdane nalaze i mišljenja ili se ne pojave na sudu.

Procesne mere su takođe važan instrument za sprečavanje nastanka starih predmeta. Na primer, javni tužilac može smanjiti priliv predmeta u sudove tako što će koristiti mere kao što su princip oportuniteta, sporazum o priznanju krivice i pravo na odustanak od žalbe. Sudije mogu doprineti efikasnijem postupku boljim upravljanjem predmetima i ročištima. Strategije za poboljšanje efikasnosti u procesuiranju predmeta obuhvataju poboljšanje organizacije pripremnog ročišta, poboljšanje sistema zakazivanja ročišta, svođenje odlaganja postupaka na minimum, ograničavanje mogućnosti da strane u postupku dostave nove dokaze i pospešivanje primene poravnanja u ranoj fazi postupka, kao i medijacije.

PLANIRANJE AKTIVNOSTI:

Imajući na umu ove informacije sudovi treba da razrade konkretne akcione planove za sprečavanje nastanka i smanjenje broja starih predmeta. Iako svaki sud može slobodno odabrati mere koje su najpodesnije za njegove potrebe, svesrdno se preporučuje da svi sudovi u svoje planove uključe formiranje timova za rešavanje starih predmeta i označavanje i obeležavanje starih predmeta (vidi odeljke 1 i 2 napred).

Sudovi mogu preduzeti sledeće korake za sastavljanje programa rešavanja starih predmeta:

Prvi korak Utvrditi broj starih predmeta i razvrstati ih po kategorijama predmeta i prosečnoj starosti.

Drugi korak Sastaviti program rešavanja starih predmeta (vidi Prilog 1 kao obrazac). Ovaj program treba da sadrži ciljeve, listu mera koje će se primenjivati kao deo ovog programa, uključujući interne organizacione mere, spoljne organizacione mere i/ili procesne mere.

Treći korak Sprovesti program rešavanja starih predmeta.

Četvrti korak Oceniti rezultate programa i utvrditi dalje aktivnosti za poboljšanje kvaliteta rada suda.

Ako svi ovi koraci budu preduzeti, velika je verovatnoća da će i mnogi drugi sudovi postići rezultate slične onima koje su postigli sudovi koji su radili sa Programom podele vlasti. Sudovima se svesrdno preporučuje da primene ovaj Vodič kao pomoć u ispunjavanju i prevazilaženju standarda koje postavljaju evropske institucije u pogledu pravovremenog i delotvornog vršenja pravosudne funkcije.

UNAPREĐENJE EFIKASNOSTI PRAVOSUĐA U SRBIJI I PROCES PRISTUPANJA EVROPSKOJ UNIJI:

Nezavisnost, efikasnost, kvalitet i nepristrasnost predstavljaju glavne referentne tačke evropskih standarda u pogledu pravosuđa zemalja kandidata i zemalja članica Evropske Unije (EU). Ovo je naglašeno i u Poglavlju 23 *Acquis Communitaire* Evropske unije: *Pravosuđe i osnovna prava*.

Poglavlje 23: Pravosuđe i osnovna prava. *Politike Evropske unije u oblasti pravosuđa i osnovnih prava imaju za cilj da održe i dalje razvijaju Uniju kao područje slobode, bezbednosti i pravde. Uspostavljanje nezavisnog i efikasnog sudstva ima prioritetan značaj. Nepristrasnost, integritet i visok standard donošenja odluka od strane sudova od bitnog su značaja za očuvanje vladavine prava. Ovo iziskuje preuzimanje čvrste obaveze da se eliminišu spoljni uticaji na sudstvo i obezbede adekvatni*

finansijski resursi i obuka. Moraju biti uspostavljene pravne garancije za pravične sudske postupke. Isto tako, zemlje članice moraju efikasno da se bore protiv korupcije, jer ona predstavlja opasnost po stabilnost demokratskih institucija i vladavine prava. Potrebno je uspostavljanje čvrstog zakonskog okvira i pouzdanih institucija kao podrške koherentnoj politici sprečavanja i odvraćanja od korupcije. Zemlje članice moraju obezbediti poštovanje osnovnih prava i prava građana Evropske unije, kao što je garantovano pravnim tekovinama Evropske unije i Poveljom o osnovnim pravima.

Napredak koji je Srbija ostvarila u sprovođenju evropskih standarda utvrđenih u Poglavlju 23, opisan je u analitičkom izveštaju Evropske komisije za Evropski parlament i Evropski savet 2011. godine (SEC(2011) 1208)[1] u vezi sa podnošenjem zahteva Srbije za prijem u članstvo Evropske unije. U izveštaju se navodi da je Srbija preduzela nekoliko važnih reformi nakon usvajanja novog Ustava, 2006. godine i Nacionalne strategije reforme pravosuđa, uključujući: uspostavljanje samoupravnih sudskih tela, stvaranje nove mreže sudova, smanjenje ukupnog broja sudova, uvođenje sistema za automatsko vođenje predmeta i usvajanje novih procesnih zakona, 2011. godine. Iako bi ove reforme trebalo da dovedu do veće efikasnosti i kraćeg trajanja sudskih postupaka, u izveštaju se napominje da stari predmeti i dalje predstavljaju veliki problem za sudove u Srbiji i da svaki sud treba da uloži napore za rešavanje tog problema. Rezultati koje su postigli Osnovni sudovi u Čačku, Nišu, Sremskoj Mitrovici, Subotici, Užicu, Vranju i Vršcu, kao i Viši sudovi u Beogradu, Novom Pazaru i Subotici, pokazuju da broj starih predmeta može da se smanji i da njihov nastanak može da se spreči kroz timski rad, inovativnost i posvećenost pravovremenom vršenju pravosudne funkcije. Program podele vlasti podstiče druge sudove u Srbiji da smanje broj svojih starih predmeta korišćenjem

[1]Referat osoblja Komisije, Analitički izveštaj uz dokument "Saopštenje Komisije Evropskom parlamentu i Savetu, Mišljenje Komisije o zahtevu Srbije za prijem u članstvo Evropske unije", {COM(2011) 668}, Evropska komisija, Brisel, 12.10.2011. SEC(2011) 1208, str. 100-105, dostupno na: http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/key_documents/2011/package/sr_analytical_rapport_2011_en.pdf

tehnika opisanih u ovom Vodiču, a takođe podstiče sudove da istražuju i razmenjuju dodatne tehnike za povećanje efikasnosti u procesuiranju predmeta. Ova, kao i druge najbolje prakse, mogu predstavljati okosnicu za nacionalni program rešavanja starih predmeta, u skladu sa uslovima utvrđenim u Poglavlju 23, kao i za rešavanje preostalih starih predmeta

PRILOZI

PRILOG 1: OBRAZAC GODIŠNJEG PROGRAMA REŠAVANJA STARIH PREDMETA

Vršilac funkcije predsednika _____suda u _____ , _____ nakon razmatranja izveštaja o radu ovog suda za 2011.godinu i utvrđenog broja nerešenih starih predmeta u svim sudskim odeljenjima, na osnovu čl.12 Sudskog poslovnika (‚Službeni glasnik RS„ br. 110/09), doneo je

PROGRAM REŠAVANJA STARIH PREDMETA

_____ U _____ ZA 2012.GODINU

I

ANALIZA

Na osnovu godišnjeg izveštaja o radu _____ suda u _____ za 2011.godine, kao i tabele iz priloga 1, sud je utvrdio sledeće činjenično stanje:

- Da je _____ sud u _____ na dana 01. januara 2011. godine imao ukupno _____nerešenih predmeta, od čega starih predmeta _____, što čini ___% od ukupnog broj nerešenh predmeta u svim pravnim oblastima.

- Da je toku izveštajnog period od 01.01.-31.12.2011.godine ovaj sud je primio _____ predmeta, što znači da je u radu u 2011.godini bilo _____ predmeta.

- Da je u istom periodu rešeno je _____ predmeta, od čega _____ starih predmeta, što predstavlja _____ % od ukupnog broja rešenih predmeta.

- Da je na dan 31.12.2011.godine ostalo nerešeno _____ predmeta, od čega _____ starih, što čini _____ % od ukupnog broja nerešenih predmeta.

Po materijama odnos nerešenih i starih predmeta u označenom periodu je :

U krivičnoj materiji „K„ od ukupno nerešenih _____ predmeta ostalo je u radu ____ starih predmeta, pa stari predmeti čine ____ % od ukupno nerešenih predmeta,

U istražnoj materiji „Ki„ od ukupno nerešenih ____ predmeta ostalo je u radu ____ starih predmeta, pa stari predmeti čine ____ % od ukupno nerešenih predmeta,

U parničnoj materiji :

„P„ od ukupno nerešenih _____ predmeta ostalo je u radu ____ stara predmeta, pa stari predmeti čine _____ % od ukupno nerešenih predmeta,

„P1„ od ukupno nerešenih _____ predmet ostalo je u radu ____ starih predmeta, pa stari predmeti čine _____ % od ukupno nerešenih predmeta,

„P2„ od ukupno nerešenih _____ predmeta ostalo je u radu ____ starih predmeta, pa stari predmeti čine _____ % od ukupno nerešenih predmeta,

Imajući u vidu izneto ukupno u parničnoj materiji: P, P1 i P2 od ukupno nerešenih _____ predmeta ostalo je u radu _____ starih predmeta, pa stari predmeti čine ____ % od ukupno nerešenih predmeta.

U izvršnoj materiji :

„I„ od ukupno nerešenih _____ predmeta ostalo je u radu ___ starih predmeta, pa stari predmeti čine ___ % od ukupno nerešenih predmeta,

„Iv„ od ukupno nerešenih ____ predmeta ostalo je u radu ____ starih predmeta, pa stari predmeti čine _____ % od ukupno nerešenih predmeta.

„Ipv„ od ukupno nerešenih ____ predmeta ostalo je u radu ____ starih predmeta, pa stari predmeti čine _____ % od ukupno nerešenih predmeta.

Imajući u vidu izneto ukupno u izvršnoj materiji: I, Iv i Ipv od ukupno nerešenih ____ predmeta ostalo je u radu ____ starih predmeta, pa stari predmeti čine ____ % od ukupno nerešenih predmeta

U vanparničnoj materiji :

„O„ od ukupno nerešenih _____ predmeta ostalo je u radu ___ starih predmeta, pa stari predmeti čine _____ % od ukupno nerešenih predmeta,

„1R„ od ukupno nerešenih _____ predmeta ostalo je u radu _____ starih predmeta, pa stari predmeti čine _____ % od ukupno nerešenih predmeta,

„R ostali predmeti, od ukupno nerešenih _____ predmeta ostalo je u radu _____ starih predmeta, pa stari predmeti čine _____ % od ukupno nerešenih predmeta,

Imajući u vidu izneto ukupno u vanparničnoj materiji: O, 1R i R od ukupno nerešenih ____ predmeta ostalo je u radu ___ starih predmeta, pa stari predmeti čine ____ % od ukupno nerešenih predmeta

Prema izveštaju za period od 01.01.-31.12.2011.godine, starost predmeta _____ suda u ___koji su sa 31. decembrom 2011.godine ostali nerešeni po materijama je :

U krivičnoj materiji „K„ od ukupno nerešenih ___ starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

U istražnoj materiji „Ki„ od ukupno nerešenih ____ stara predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

U parničnoj materiji : „P„ od ukupno nerešenih _____ starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

U materiji radnih sporova : „P1„ od ukupno ____ nerešenih starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

U izvršnoj materiji :

„I„ od ukupno nerešenih __ starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

„Iv„ od ukupno nerešenih ___ starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

„Ipv I, od ukupno nerešenih ___ starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

„Ipv Iv, od ukupno nerešenih ___ starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

U vanparničnoj materiji:

„O„ od ukupno nerešenih ___ starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

„R„ od ukupno nerešenih ___ starih predmeta u ovoj materiji ima ____ predmeta koji su stariji od 5 godina, dok je _____ starijih od 2 godine.

II

CILJEVI I PRINCIPI PROGRAMA

Cilj donošenja ovog Programa je uvođenje i primena mera radi blagovremenog obavljanja poslova u sudu u skladu sa Sudskim poslovnikom i odgovarajućim pozitivno-pravnim propisima iz oblasti uređenja sudova i o sudijama, kao i poštovanja rokova propisanih procesnim zakonima.

U implementaciji Programa primenjuju se navedene mere i tehnike za uspešnije rešavanje starih predmeta i sprečavanje njihovog nastanka radom na ubrzanju sudskih postupaka.

Za period do 31.12. 2012. godine, sud donosi sledeće konkretne ciljeve:

- Smanjenje ukupnog broja nerešenih starih predmeta u _____ materiji koji su stariji od 2 godine za ___ % u odnosu na broj nerešenih starih predmeta sa 31.12.2011. godine,
- Smanjenje ukupnog broja nerešenih starih predmeta u _____ materiji koji su stariji od 2 godine za ___ % u odnosu na broj nerešenih starih predmeta sa 31.12.2011. godine,
- Smanjenje ukupnog broja nerešenih starih predmeta u _____ materiji koji su stariji od 2 godine za ___ %

u odnosu na broj nerešenih starih predmeta sa 31.12.2011. godine,

- Potpuno okončanje svih najstarijih predmeta u krivičnoj, građanskoj i izvršnoj materiji koji su stariji od 5 godina,
- Smanjenje ukupnog broja starih premeta za ___% na nivou suda,

Stari predmeti dobijaju prioritetni značaj i moraju se rešavati po hronološkom redu zavođenja, osim kada se radi o hitnim starim predmetima u skladu sa zakonom ili odlukom predsednika sudskog odeljenja; oni tada dobijaju poseban prioritet, npr. kada krivičnom predmetu preti zastarelost.

V.f. predsednika suda formira tim za smanjenje broja starih predmeta koji se sastoji od predsednika suda, zamenika (jednog ili više) predsednika suda, predsednika odeljenja, sudije iz odeljenja sudske prakse, upravitelja pisarnice, sekretara suda i stručnjaka za informacione tehnologije. Ovaj tim je zadužen za sačinjavanje i praćenje godišnjeg programa za smanjenje broja starih predmeta.

III

MERE I TEHNIKE ZA SPROVOĐENJE PROGRAMA

A) FORMIRANJE I RAD TIMOVA ZA REŠAVANJE STARIH PREDMETA

1) Predsednici svih odeljenja uključenih u program formiraju svoj stručni tim/timove. Tim se sastoji od po dvoje sudija iz svakog odeljenja, službenika pisarnice, i dostavljača (ukoliko je uzrok za nastanak starih predmeta dostava). Ukoliko je to moguće, tim u svoje redove može da uključi i sudiju u penziji.

2) Tim razmatra stare predmete, sastaje se sa sudijama kojima su oni dodeljeni, diskutuje o predmetima i daje preporuke

u vezi koraka koji se mogu preduzeti u cilju njihovog rešavanja. Sudije koje sude u predmetima imaju pravo da savete/preporuke usvoje, ili da, čuvajući tako sudijsku nezavisnost, slede drugačiji, sopstveni put. Tim nikada ne daje preporuku koja se tiče same odluke u predmetu. Sudije koje sude u predmetima bi trebalo da se sa stručnim timom sastanu bar jednom mesečno, a ako je to moguće jednom u dve nedelje.

B) ULOGA PISARNICE

1) U pisarnici se pravi spisak u okviru svake od vrsta starih predmeta koje će biti uključene u program, po hronološkom redu, uključujući broj predmeta, osnov spora, datum kada je predmet zaveden u sudu, trenutnu fazu u kojoj se predmet nalazi i sledeći korak u postupku. Prilikom popisa i evidencije predmeta koji ulaze u ovaj Program i koji postanu stari tokom 2012.godine isti se imaju označiti posebnim oznakama tako što se pri evidentiranju iza poslovodnog broja pod kojim je predmet uveden u upisnike _____ suda u _____ u zagradi navodi godina prijema inicijalnog akta npr. P1 2/11 (2009).

2) Prilikom razvrstavanja i raspodele predmeta poštovati čl. 421. Sudskog poslovnika, a sudska pisarnica je dužna da starim predmetima ravnomerno zadužuje sve sudije.

3) Vršiti spajanje predmeta u krivičnoj „K," i istražnoj materiji „Ki," u kojima su istovetni okrivljeni, a stare predmete i po ovom kriterijumu dodeljivati u rad sudiji kome je u rad dodeljen neki od spojenih predmeta.

4) Pisarnica ovog suda spisak starih predmeta po pravnim oblastima i Većima, iz AVP programa, na kraju svakog tromesečja dostaviće Predsedniku suda, svim predsednicima Veća, sekretaru suda i upravitelju sudske pisarnice.

5) Spisak iz tačke 4 ovog stava biće predmet razmatranja na prvoj redovnoj sednici svih sudija.

6) Svi stari predmeti na omotima će biti označeni posebnom etiketom u boji ili drugom prigodnom oznakom u boji, a radi lakšeg praćenja označiće se i dostavine i povratnice koje se na te predmete odnose, kako bi se skrenula pažnja na te predmete.

7) Pisarnica će voditi posebnu evidenciju o starim „P," i „K," predmetima i prema određenom obrazcu (prilog broj 2) i to o vremenu podnošenja tužbe ili drugog inicijalnog akta, broju predmeta pod kojim je predmet zaveden u upisniku prilikom prijema i svim kasnijim promenama u poslovodnom broju, datumu zavođenja inicijalnog akta, vrsti predmeta, datumu i vrsta poslednje radnje kada je u predmetu preduzeta, datumu zakazivanja i vrsti sledeće radnje. Nakon unošenja označenih podataka u obrazac isti se bez odlaganja iznosi postupajućem predsedniku Veća koji u obrazac navodi razlog zbog koga postupak toliko traje odnosno razlog koji je uticao na dužinu trajanja postupka, te koje radnje isti predlaže da treba preduzeti kako bi se postupak okončao, i po mogućnosti daje svoju orjentacionu procenu u pogledu roka potrebnog za okončanje postupka.

9) Upravitelj sudske pisarnice ima obavezu da vodi svoju posebnu evidenciju o kretanju najstarijih i starih predmeta, te da Predsedniku suda dostavlja redovne usmene izveštaje jednom u 15 dana a pismene izveštaje istovremeno sa mesečnim i tromesečnim izveštajima o radu suda.

10) Referenti-upisničari sudske pisarnice imaju obavezu da se prema starim predmetima odnose sa posebnom pažnjom u pogledu svih rokova, a posebno rokova predevidencije i evidencije koji ne mogu biti duži od 15 dana.

12) Stare predmete potrebno je zakazivati ukoliko je to moguće svakog meseca sa stavljanjem u predevidenciju

tih predmeta na 15 dana pre dana održavanja ročišta odnosno pretresa, kako bi se dostava blagovremeno proverila.

V) DOSTAVNA SLUŽBA

1) Sud će dostavljačima omogućiti obuku i usaglasiti dostavu sa službenicima pošte, da bi se osiguralo poznavanje i pravilno korišćenje svih raspoloživih mogućnosti za dostavu. V.f. predsednika suda imenuje sudiju _____, koji nadgleda ovaj proces. Neuredne tj. nečitljive dostave, kao i one koje ne sadrže neophodne informacije na formularu treba sankcionisati. Sud treba da razmotri mogućnost dostavljanja sudskih poziva i drugih dokumenata korišćenjem elektronske pošte i SMS poruka.

2) Radi bržeg i efikasnijeg rešavanja starih predmeta, efikasno će se vršiti i dostavljanje preko sudskih dostavljača u svim starim predmetema, a ako to nije moguće onda kada je prva dostava preko pošte bila neuspešna. Na zahtev predsednika Veća koji postupa u starom predmetu, sudskom dostavljaču može po odobrenju Predsednika suda biti omogućena i upotreba službenog vozila, a dostava se može vršiti preko MUP-a, ili na drugi način shodno odredbama ZKP ili ZPP.

3) U skladu sa odlukom v.f. predsednika suda dostavna služba svoj rad organizuje i u međusmeni, koja traje od 10,00 do 18,00 sati svakog radnog dana.

4) Nužno je striktno primenjivati odredbe ZPP-a koje se odnose na dostavljanje, a sudski dostavljači su dužni da se sa posebnom pažnjom angažuju u pogledu dostavljanja pismena u starim predmetima, tako što će blagovremeno i ukoliko je potrebno više puta pokušavati dostavljanje i o eventualnim problemima moraju blagovremeno

obaveštavati postupajućeg predsednika Veća, odnosno sudiju.

5) U cilju efikasne i pravilne dostave pismena Predsednici odeljenja, v.f. predsednika suda i upravitelj sudske pisarnice održavaće redovne mesečne a po potrebi i vanredne sastanke sa svim zaposlenima koji rade u okviru službe za dostavu ovog suda.

G) SARADNJA SA SPOLJNIM INSTITUCIJAMA

1) Sud će održavati komunikaciju _____ mesečno sa spoljnim institucijama čije aktivnosti utiču na rad suda, i to sa policijom, tužilaštvom, javnim pravobranilaštvom, upravama zatvora, lokalnom advokatskom komorom, poštom, centrima za socijalni rad i sl. Sastancima suda sa predstavnicima jedne ili više takvih institucija prisustvuju i predsednici odgovarajućih odeljenja suda. Sud će inicirati potpisivanje različitih Protokola o sardnji kojim će se utvrditi međusobna prava i obaveze, te preuzeti mere kako bi se one dosledno poštovale. Protokoli o saradnji služe kao osnov za redovno i stabilno poslovanje spoljnih institucija kada se radi o njihovim dužnostima vezanim za sud. Sud formira tim koji se sastoji od predstavnika kako suda tako i spoljnih institucija koji se bavi problemima koji se pojavljuju u starim predmetima i uzrocima njihovog postojanja

D) MERE KOJIMA SE SPREČAVA POVEĆANJE BROJA STARIH PREDMETA

1) Pisarnica će sve novoprimljene predmete hitno iznositi sudijama kojima su raspoređeni u rad, koji će odmah razmotriti ispunjenost procesnih pretpostavki za odlučivanje o osnovanosti žalbe (dozvoljenost, blagovremenost i urednost tužbe).

2) Jednom mesečno će se održavati sednice Odeljenja sudske prakse na kojima će se zauzimati pravni statovi o spornim pravnim pitanjima koji će doprineti bržem rešavanju starih predmeta.

3) Postojeća pripremna odeljenja se angažuju radi ispitivanja procesnih pretpostavki za vođenje postupka, kao i za obavljanje dugih poslova, koji će doprineti efikasnijem i ažurnijem radu suda. Godišnjim raspored poslova za 2012.godinu, bliže se određuju poslovi koji se obavljaju u pripremnom odeljenju i sudijski pomoćnici koji će obavljati poslove.

4) Ukoliko je to moguće u odgovarajućoj vrsti predmeta treba preduzeti mere za sprovođenje postupka medijacije odnosno okončanje postupka poravnanjem, sporazumom o priznanju krivice ili primenom glave XXVII Zakonika o krivičnom postupku.

5) Radi realizacije ovog programa i u cilju jačanja i učvršivanja procesne discipline nužno je striktno primenjivati odredbe pozitivih procesnih zakona koje se odnose na sprečavanje zloupotrebe procesnih ovlašćenja, a suđenja će se odlagati samo u izuzetnim slučajevima i sa zakonskih razloga.

6) Preporuka je da sudije u cilju bolje pripreme suđenja i efikasnijeg rešavanja predmeta koriste podsetnike za održavanje pripremnog ročišta u parničnoj materiji i u parničnoj i krivičnoj materiji za držanje ročišta odnosno pretresa u vidu obrasca koji su sastavni deo ovog Programa (prilozi 3-4).

7) U cilju efikasnijeg vođenja postupka i kvalitetnije i brže izrade odluka a u skladu sa finansijskim mogućnostima obezbediće se proširenje i primena informaciono komunikacione tehnologije u radu suda.

8) U cilju rasterećivanja sudija tereta obavljanja administativnih poslova o naplati sudskih taksi po pismenoj naredbi sudije prema stanju u spisima predmeta, u toku postupka i po pravnosnažnom okončanju postupka staraće se ovlašćena lica sudke pisarnice ovog suda, počev od 1. maja 2012.godine.

Napred navedene mere ovog programa imaju se primeniti na sve stare predmete ovog suda.

IV

PRAĆENJE SPROVOĐENJA PROGRAMA

V.f. predsednika suda će u skladu sa stavom 6. čl.12. Sudskog poslovnika mesečno pratiti i vršiti nadzor nad sprovođenjem ovog programa radi njegove izmene i dopune, odnosno radi eventualnog obustavljanja njegovog daljeg sprovođenja.

Sudski tim za smanjenje broja starih predmeta se sastaje svaka tri meseca radi razgovora o kvartalnom izveštaju pisarnice o stanju među starim predmetima, i o izveštajima sudskih odeljenja, da bi napravio novu strategiju za smanjenje broja starih predmeta, i da bi predložio izmene godišnjeg plana i/ili kvartalne i godišnje ciljeve postavljene u vezi smanjenja broja starih predmeta. Kolegijum svih sudija se sastaje svaka tri meseca da bi razmotrio predloge stručnih timova i o njima porazgovarao, i da bi odobrio eventualne izmene godišnjeg programa i ciljani broj rešenih starih predmeta. Predsednik suda podnosi kvartalni izveštaj o realizaciji programa predsedniku neposredno višeg suda, predsedniku Vrhovnog kasacionog suda i Ministarstvu pravde.

Sve sudije dužne su da blagovremeno obaveštavaju predsednike odeljenja u kom postupaju i predsednika suda ili zamenika predsednika suda o svim zastojima i problemi koje uoče pri radu na predmetima i u realizaciji ovog Programa.

Na kraju svakog meseca o preduzetim merama iz ovog Programa izveštava se Predsednik suda.

Sa sadržinom Programa upoznati sve zaposlene ovog suda i druge institucije od značaja za rad suda, radi uspešne realizacije ovog Programa.

Ovaj program stupa na snagu odmah.

V.F. Predsednika suda

Prilog 1 - Dodatak 1:Tabela za praćenje broja starih predmeta

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
#	materija	Broj sudija po materiji	Ukupno preneto	Preneto starih	% starih prema ukupno	Ukupno primljeno	Od toga primljeno starih	% starih prema primljenih	Primljeno po sudiji	Ukupno u radu	Ukupno u radu po sudiju	od toga % starih	Ukupno rešeno	Ukupno rešeno starih	% rešenih starih u odnosu na ukupno rešene	Prosečno rešeno po sudiji	Savladavanje priliva	Ostalo nerešeno	Ostalo nerešeno starih	% starih prema ukupno (nerešeno)
	K																			
	Ki																			
	P																			
	PI																			
	I																			
	Iv																			
	O																			
UKUPNO																				

Sud **2** - Broj sudija po materiji **3**- Preneto(nerešeno) na početku izveštajnog perioda **4**- Preneto(nerešeno) starih **5** - % starih u odnosu na ukupno prenete (% starih u odnosu na ukupni broj prenetih premeta dobija se formulom: *"broj ukupno prenetih: broj prenetih starih= 100: X→X=broj prenetih starih x 100, podeljeno sa brojem ukupno prenetih. Dobija se % starih u odnosu na ukupan broj prenetih predmeta)*) **6**- Ukupno primljeno u zadatom periodu **7** - Broj starih predmeta od ukupno primljenih **8** - % starih u odnosu na nove *(primenjuje se ista formula kao pod tačkom 5.))* **9** - Prosečno primljeno po sudiji u materiji **10** - Ukupan broj predmeta u radu u sudu **11** - Broj predmeta u radu po sudiji **12** - % starih predmeta u radu po sudiji (ovaj % se dobija putem formule: % starih u odnosu na ukupni broj premeta u radu dobija se for-

mulom: *"broj ukupno predmeta u radu: broj starih predmeta u radu= 100: X→X=broj starih predmeta u radu x 100, podeljeno sa ukupnim brojem predmeta po sudiji. Dobija se % starih u odnosu na ukupan broj predmeta u radu, prosečno po sudiji u određenoj materiji)*) **13**- Ukupan broj rešenih predmeta (u materiji) **14** - Ukupno rešeno starih **15**- % starih od ukupno rešenih *(primenjuje se ista formula kao pod tačkom 5.))* **16** –Prosečno Rešeno po sudiji **17** - Savladavanje priliva (ukupan broj rešenih, podeljeno sa brojem primljenih) **18** - Ostalo nerešeno **19** - Od toga starih **20** - % starih u celokupnom broju nerešenih *(primenjuje se ista formula kao pod tačkom 5.))*

Prilog 1 - Dodatak 2: Spisak starih predmeta

SPISAK STARIH PREDMETA

Datum:_____ Stari predmeti zaključno sa: _____

Ime sudije:_____ Materija: _____

NAVEDITE PREDMETE PO REDU KOJIM SU ZAVEDENI,
POČEV OD NAJSTARIJEG PREDMETA

Broj predmeta	Datum zavođenja	Vrsta predmeta	Poslednja radnja / datum	Poslednja radnja / datum	Koje radnje treba preduzeti	Uzrok trajanja postupka-problem	Orjentacioni rok okončanja postupka

Prilog 1 - Dodatak 3: Spisak za pripremno ročište

1. Ispitivanje urednosti inicijalnog akta?
2. Da li postoje procesne smetnje za vođenje postupka?
3. O kojim činjeničnim pitanjima postoji saglasnost?
4. Oko kojih činjeničnih pitanja postoji spor?
5. Koji je dokaz neophodan kako bi se presudilo u vezi sa ovim pitanjima?
6. O kojim pravnim pitanjima postoji saglasnost?
7. Oko kojih pravnih pitanja postoji spor?
8. Šta je neophodno kako bi se ova pitanja rešila?
9. Koliko vremena će biti potrebno svakoj strani da predstavi svoje dokaze na glavnoj raspravi?
10. Koliko sati treba odrediti za glavnu raspravu?
11. Kada će se održati glavna rasprava?
12. Šta treba pripremiti kako bi stranke razmenile informacije?
13. Da li će biti potrebni veštaci ako hoće, kakva vrsta ekspertize je potrebna? Do kada veštak treba da podnese izveštaj?
14. Da li postoje jezičke ili fizičke barijere koje zahtevaju tumača ili drugu vrstu pomoći?
15. Da li će na glavnoj raspravi biti potrebna audio/video oprema?
16. Da li su stranke razmotrile mogućnost poravnanja? Da li bi stranke htele da razmotre mogućnost kroz medijaciju?

Prilog 1 - Dodatak 4: Lista kontrolnih pitanja za upravljanje parničnim predmetima

1. Korišćenje vremenskih standarda obrade predmeta
2. Rana intervencija - pažnja suda usmerena na predmet što je ranije moguće
3. Rana pripremna ročišta u vezi sa predmetom
4. Osigurati pripremu advokata i stranaka
5. Utvrditi ključna pitanja
6. Utvrditi raspored sudskih radnji
7. Istražiti mogućnost poravnanja
8. Prihvatljivo prilagođavanje rasporedima advokata
9. Prihvatiti da ima slučajeva kada promene rasporeda može biti neophodna
10. Očekivati od advokata / stranaka da unapred obaveste sud i pruže razloge za zahtevana odlaganja
11. Razviti i koristiti sankcije za prasku zloupotrebe odlaganja od strane advokata ili stranaka
12. Razvrstavanje predmeta po složenosti u odnosu na objektivne kategorije: broj tužbi i protivtužbi, broj stranaka u postupku, broj drugih učesnika u postupku (umešača, svedoka, veštaka).Poštovati utvrđene rokove za sudske radnje
13. Utvrditi raspored ročišta u predmetu uz konsultovanje advokata ili stranaka koje se same zastupaju
14. Izraziti očekivanja da će se sudske radnje odigrati kada su i zakazane
15. Razviti načine za nadgledanje efikasnosti zakazivanja
16. Svaki predmet uvek ima utvrđen datum sledeće radnje

Prilog 1 - Dodatak 5: Lista kontrolnih pitanja za upravljanje krivičnim predmetima

1. Ispitivanje urednosti inicijalnog akta
2. U vezi sa kojim faktičkim pitanjima postoji slaganje?
3. Oko kojih faktičkih pitanja postoji spor?
4. Koji dokazi su neophodni da bi se presudilo po ovim pitanjima?
5. U vezi sa kojim pravnim pitanjima postoji slaganje?
6. U vezi sa kojim pravnim pitanjima postoji spor?
7. Šta je neophodno kako bi se ova pitanja razrešila?
8. Koliko će vremena trebati svakoj strani da iznese svoje dokaze?
9. Koliko sati treba planirati za preostale pretrese?
10. Kada će oni biti održani?
11. Da li će biti potreban veštak? Ako hoće, koje vrsta veštačenja je potrebna?
12. Do kada veštak treba da podnese svoje izveštaj?
13. Da li postoje jezičke ili fizičke barijere koje će zahtevati tumača, ili drugu vrstu pomoći?
14. Da li će na glavnom pretresu biti potrebna audio/video oprema?

PRILOG 2: SPORAZUM O SARADNJI SA JP PTT SAOBRAĆAJA SRBIJA

Republika Srbija
OSNOVNI SUD U SUBOTICI
Su. II-14 broj 6/11
Datum: 18.08.2011. god.
SU B O T I C A

Osnovni sud u Subotici, koga zastupa v.f.predsednika suda Tumbas Rozalija, i

JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica“ koga zastupa direktor Nebojša Daković

dana 18.08.2011. godine, zaključuju

PROTOKOL O SARADNJI

Osnovni sud u Subotici i JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica“, kao potpisnici ovog Protokola izražavaju saglasnost o potrebi regulisanja i unapređenja međusobne saradnje.

Potpisnici ovog Protokola izražavaju zajedničko uverenje da će veće uzajamno razumevanje uloga i odgovornosti, iz domena njihove nadležnosti, značajno doprineti ubrzanju sudskih postupaka i smanjenju broja starih predmeta, što je krajnji cilj ovog Protokola.

Član 1.

Međusobna saradnja potpisnika Protokola će se ostvarivati u skladu sa pozitivno pravnim propisima Republike Srbije, koji su od uticaja na njihovu međusobnu saradnju, te se stim u vezi potpisnici Protokola obavezuju da će se dosledno pridržavati svih pozitivno pravnih propisa, ali i internih akata, preporuka, mera, uputstava i zaključaka koji su rezultat obostrane saglasnosti u pogledu tumačenja i primene pozitivno pravnih propisa koji su od značaja za njihov rad i međusobnu saradnju, ili su pak rezultat postignutog usmenog ili pismenog kompromisa.

Potpisnici se ovim Protokolom obavezuju da će se starati da sve nesporazume i poteškoće do kojih eventualno dođe prilikom njegovog sprovođenja, rešavaju sporazumno bez odlaganja, rukovodeći se načelima efikasnosti i ekonomičnosti sudskog postupka.

Član 2.

Potpisnici Protokola se obavezuju da sačine bazu podataka, koja će predstavljati osnov za njihovu stalnu, celodnevnu i neometanu saradnju, a koja će sadržati ime i prezime osobe zadužene za kontakt ispred Osnovnog suda u Subotici i Radne jedinice poštanskog saobraćaja u „Subotici“, adresu, brojeve telefona, adrese za prijem elektronske pošte i ostale podatke koji olakšavaju komunikaciju između potpisnika Protokola. Opisana baza podataka sadržaće navedene podatke i o zamenicima osoba zaduženih za kontakt ispred potpisnika Protokola.

Potpisnici Protokola se obavezuju da će po posebnom zahtevu, međusobno dostavljati i sve druge informacije do kojih dođu u obavljanju svojih nadležnosti a koje mogu biti od značaja za obavljanje poslova iz nadležnosti potpisnika Protokola.

Član 3.

Potpisnici ovog Protokola se obavezuju da se o svim promenama podataka koji su sadržani u formiranoj bazi podataka iz čl. 2 ovog Protokola, blagovremeno, uzajamno obaveštavaju, i to za sud preko sekretara suda, koji će bez odlaganja sa nastalim promenama upoznati sve sudije i ostale zaposlene u ovom sudu.

Član 4.

JP PTT saobraćaja „Srbija" Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica" se obavezuje da će prilikom dostava u seoskim sredinama uvek kada je to moguće pružiti pomoć sudu radi blagovremene i uredne dostave sudskih pismena, stim da će Osnovni sud u Subotici prema svojim mogućnostima, u zavisnosti od broja pošiljki voditi računa o rasporedu dostave u seoskim sredinama.

JP PTT saobraćaja „Srbija" Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica" se obavezuje da će o svim promenama rasporeda izvestiti Osnovni sud u Subotici u elektronskoj formi.

Član 5.

JP PTT saobraćaja „Srbija" Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica" se obavezuje da će pri transportu obratiti povećanu pažnju na sudska pismena, a sve kako bi se ista dostavila ili sudu vratila neoštećena ili neotvorena.

Član 6.

JP PTT saobraćaja „Srbija" Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica" se obavezuje da će Osnovnom sudu u Subotici dostavljati potrebne i validne poštanske brojeve i druge poštanske oznake, te elektronski pretraživač, kako bi se sudu olakšalo pronalaženje potrebnih poštanskih oznaka, a pošti omogućio preduslov za blagovremenu dostavu, a sve kako bi se predupredilo da sud ubuduće pogrešno upućuje sudska pismena.

Član 7.

JP PTT saobraćaja „Srbija" Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica" se obavezuje da će putem svojih internih sistema kontrole u meri u kojoj je to moguće, svojim radom doprineti ubrzanju svog sistema rada, što direktno doprinosi ubrzanju sudskih postupaka i povećanju efikasnosti.

JP PTT saobraćaja „Srbija" Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica" se obavezuje da će razmotriti mogućnost uvođenja poštanske dostave sudskih pismena u poslepodnevnim časovima u gradskom području.

Član 8.

Osnovni sud u Subotici kao potpisnik ovog Protokola obavezuje se da sve sudske pošiljke moraju biti uredne i čitke, kako bi se po njima od strane pošte moglo blagovremeno i uredno postupati.

Član 9.

Osnovni sud u Subotici se obavezuje da će se ubuduće u pogledu problema sa dostavom najpre obraćati tzv. spoljnim kontrolorima dostave, kao internom organu suprotne strane potpisnice Protokola, koji nakon poštanskih službenika vrše po terenu

kontrolu rada dostavne poštanske službe, a čiji podaci će uvek biti dostupni i ažurni, te da će se sud tek ako spoljni kontrolor ne preduzme adekvatne mere iz svoje nadležnosti obraćati upravniku pošte, stim da se JP PTT saobraćaja „Srbija" Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica" obavezuje da će dostaviti podatke – imena, prezimena i brojeve telefona lica koja obavljaju poslove spoljnog kontrolora.

Stavom 1 ovog člana nije isključena mogućnost da se sudija obrati direktno upravniku pošte ako proceni da je to u konkretnom slučaju nužno i neophodno.

Član 10.

Ukoliko neka od strana potpisnica Protokola oceni da nije u mogućnosti da postupi po zahtevu suprotne strane potpisnice, dužna je da u najkraćem roku obavesti suprotnu stranu o razlozima nemogućnosti postupanja po zahtevu.

Član 11.

S obzirom na drugačije regulisanje dostavljanja rešenja o izvršenju po odredbama Zakona o izvršenju i obezbeđenju („Sl. glasnik RS" br. 31/11) JP PTT saobraćaja „Srbija" Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica" i Osnovni sud u Subotici se obavezuju da nakon proučavanja ovih odredbi i mogućnosti primene istih, zaključe poseban tehnički sporazum o načinu dostavljanja u izvršnom postupku.

Član 12.

Potpisnici ovog Protokola izražavaju saglasnost, spremnost i želju da se i ubuduće međusobna saradnja nastavi, da se zajednički radi na prevazilaženju svih problema sa kojima se suočavaju u svom

međusobno povezanom radu, na osavremenjavanju i praktičnom pojednostavljenju ekspedicije i međusobne saradnje.

Član 13.

Potpisnici ovog Protokola su saglasni da se periodično, u zavisnosti od potrebe, a najmanje jednom godišnje održavaju sastanci između predstavnika potpisnika, a u cilju analize i dalje konkretizacije saradnje definisane ovim Protokolom.

Član 14.

Primena mera koje su predviđene ovim Protokolom nije vremenski ograničena, a sam Protokol otvoren je za potpisivanje i od strane drugih Radnih jedinica JP PTT „Srbija“, koje su od značaja za rad Osnovnog suda u Subotici, a koji se tako obavezuju na poštovanje svih njegovih načela i ustanovljene dobre prakse.

U ime Osnovnog suda u Subotici

V.f. Predsednika suda

Tumbas Rozalija

U ime JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica“

Direktor JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Subotica“

Nebojša Daković

PRILOG 3: PROTOKOL O SARADNJI SA JP PTT SAOBRAĆAJA SRBIJA

Osnovni sud u Užicu, koga zastupa vršilac funkcije predsednika suda Branka Janković, i

JP PTT saobraćaja „Srbija„ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Užice„ koga zastupa pomoćnik direktora Nenad Mijailović,

dana 23. septembra 2010.godine, zaključuju

PROTOKOL O SARADNJI

Osnovni sud u Užicu i JP PTT saobraćaja „Srbija„ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Užice„ kao potpisnici ovog Protokola izražavaju saglasnost o potrebi regulisanja i unapređenja međusobne saradnje.

Potpisnici ovog Protokola izražavaju zajedničko uverenje da će veće uzajamno razumevanje uloga i odgovornosti, iz domena njihove nadležnosti, značajno doprineti ubrzanju sudskih postupaka i smanjenju broja starih predmeta, što je krajnji cilj ovog Protokola.

Član 1

Međusobna saradnja potpisnika protokola će se ostvarivati u skladu sa pozitivno pravnim propisima Republike Srbije, koji su od uticaja na njihovu međusobnu saradnju, te se s tim u vezi potpisnici protokola obavezuju da će se dosledno pridržavati svih pozitivno pravnih propisa, ali i internih akata, preporuka, mera, uputstava i zaključaka koji su rezultat obostrane saglasnosti u pogledu tumačenja i primene pozitivno pravnih propisa koji su od značaja

za njihov rad i međusobnu saradnju, ili su pak rezultat postignutog usmenog ili pismenog kompromisa.

Potpisnici se ovim Protokolom obavezuju da će se starati da sve nesporazume i poteškoće do kojih eventualno dođe prilikom njegovog sprovođenja, rešavaju sporazumno bez odlaganja, rukovodeći se načelima efikasnosti i ekonomičnosti sudskog postupka.

Član 2

Potpisnici Protokola se obavezuju da sačine bazu podataka, koja će predstavljati osnov za njihovu stalnu, celodnevnu i neometanu saradnju, a koja će sadržati ime i prezime osobe zadužene za kontakt ispred Osnovnog suda u Užicu i Radne jedinice poštanskog saobraćaja u „Užicu„ , adresu, brojeve telefona, adrese za prijem elektronske pošte i ostale podatke koji olakšavaju komunikaciju između potpisnika Protokola. Opisana baza podataka sadržaće navedene podatke i o zamenicima osoba zaduženih za kontakt ispred potpisnika Protokola.

Potpisnici Protokola se obavezuju da će po posebnom zahtevu, međusobno dostavljati i druge informacije do kojih dođu u obavljanju svojih nadležnosti a koje mogu biti od značaja za obavljanje poslova iz nadležnosti potpisnika protokola.

Član 3

Potpisnici ovog Protokola se obavezuju da se o svim promenama podataka koji su sadržani u formiranoj bazi padataka iz člana 2 ovog Protokola, blagovremeno, uzajamno obaveštaju, i to za sud preko sekretara suda, koji će bez odlaganja sa nastalim promenama upoznati sve sudije i ostale zaposlene u ovom sudu.

Član 4

JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Užice„ se obavezuju da će prilikom dostava u seoskim sredinama uvek kada je to moguće pružiti pomoć sudu radi blagovremene i uredne dostave sudskih pismena.

Član 5

JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Užice„ se obavezuju da će pri transportu obratiti povećanu pažnju na sudska pismena, a sve kako bi se ista dostavila ili sudu vratila neoštećena i neotvorena.

Član 6

JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Užice„ se obavezuje da će Osnovnom sudu u Užicu dostaviti potrebne i validne poštanske brojeve i druge poštanske oznake, te elektronski pretraživač, kako bi se sudu olakšalo pronalaženje potrebnih poštanskih oznaka a pošti omogućio preduslov za blagovremenu dostavu, a sve kako bi se predupredilo da sud ubuduće pogrešno upućuje sudska pismena.

Član 7

JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Užice„ obavezuju se da će putem svojih internih sistema kontrole u meri u kojoj je to moguće svojim radom doprineti ubrzanju svog sistema rada, što direktno doprinosi ubrzanju sudskih postupaka i povećanju efikasnosti.

Član 8

Osnovni sud u Užicu kao potpisnik ovog protokola obavezuje se da sve sudske pošiljke moraju biti uredne i čitke, kako bi se po njima od strane pošte moglo blagovremeno i uredno postupati.

Član 9

Osnovni sud u Užicu se obavezuje da će se ubuduće u pogledu problema sa dostavom najpre obraćati tzv. spoljnim kontrolorima dostave, kao internom organu suprotne strane potpisnice Protokola, koji nakon poštanskih službenika vrše po terenu kontrolu rada dostavne poštanske službe, a čiji podaci će uvek biti dostupni i ažurni, te da će se sud tek ako spoljni kontrolor ne preduzme adekvatne mere iz svoje nadležnosti obraćati upravniku pošte.

Stavom 1 ovog člana nije isključena mogućnost da se sudija obrati direktno upravniku pošte ako proceni da je to u konkretnom slučaju nužno i neophodno.

Član 10

Ukoliko neka od strana potpisnica Protokola oceni da nije u mogućnosti da postupi po zahtevu suprotne strane potpisnice, dužna je da u najkraćem roku obavesti suprotnu stranu o razlozima nemogućnosti postupanja po zahtevu.

Član 11

Potpisnici ovog protokola se obavezuju da će uvek kada je to moguće uzajamno predlagati i razmatrati mogućnosti dobijanja određenih finansijskih pogodnosti obzirom da je sud jedan od većih korisnika u JP PTT saobraćaja „Srbija„ RJ PS „Užice„.

Član 12

Potpisnici ovog protokola izražavaju saglasnost, spremnost i želju da se i ubuduće međusobna saradnja nastavi, da se zajednički radi na prevazilaženju svih problema sa kojima se suočavaju u svom međusobno povezanom radu, na osavremenjavanju i praktičnom pojednostavljenju ekspedicije i međusobne saradnje.

Član 13

Potpisnici ovog protokola su saglasni da se periodično, u zavisnosti od potrebe, a najmanje jedanput godišnje održavaju sastanci između predstavnika potpisnika, a u cilju analize i dalje konretizacije saradnje definisane ovim protokolom.

Član 14

Primena mera koje su predviđene ovim Protokolom nije vremenski ograničena, a sam Protokol otvoren je za potpisivanje i od strane drugih Radnih jedinica JP PTT „Srbija„ koje su od značaja za rad Osnovnog suda u Užicu, a koji se tako obavezuju na poštovanje svih njegovih načela i ustanovljene dobre prakse.

U ime Osnovnog suda u Užicu

Vršilac funkcije Predsednika suda

Branka Janković

U ime JP PTT saobraćaja „Srbija“Radna jedinica poštanskog saobraćaja ‚Užice„

Pomoćnik direktora JP PTT saobraćaja „Srbija“ Radna jedinica poštanskog saobraćaja „Užice „

Nenad Mijailović

PRILOG 4: PROTOKOL O SARADNJI RADI UBRZANJA POSTUPAKA U PORODIČNIM SPOROVIMA

REPUBLIKA SRBIJA
OSNOVNI SUD U VRŠCU
Su. br. I-1 50/2011
12.9.2011 godine
V R Š A C

Osnovni sud u Vršcu, po vršiocu funkcije predsednika suda Cveti kajević-Grubišić i

Policijska stanica Vršac po komandiru g-dinu Živku Jovanoviću,

Osnovno javno tužilaštvo Vršac po tužiocu g-dinu Radislavu Jovanovuću,

Centar za socijalni rad za opštinu Vršac po direktoru g-dinu Miodragu Talpešu

Centar za socijalni rad za opštinu Bela Crkva po direktoru

Centar za socijalni rad Plandište po direktoru g-đi Tafra Đurđevki

Advokatska komora Vojvodine Podružnica Vršac, po adv. Guteša Lazaru

dana 12.9.2011 godine zaključuju

PROTOKOL O SARADNJI

RADI UBRZANJA POSTUPAKA U PORODIČNIM SPOROVIMA

Protokol se zaključuje radi preduzimanja radnji u cilju ubrzavanja postupaka u porodičnim sporovima, koji je shodno odredbi čl. 204 st. 1. Porodičnog zakona Republike Srbije (SG. RS. br. 18/2005) hitan, ako se odnosi na dete ili roditelja koji vrši roditeljsko pravo, a shodno st. 2. istog Zakona treba ga sprovesti na najviše dva ročišta. Hitnost postupanja se ogleda u tome da se prvo ročište zakazuje tako da se održi u roku od 15 dana od dana kada su tužba ili predlog primljeni u sudu.

U toku gotovo šestogodišnje primene Porodičnog zakona, postignuti rezultati u radu ovog suda su veoma zadovoljavajući. To potvrđuje činjenica da se najveći broj sporova okončava u veoma kratkom roku, te da ima svega 4 predmeta u kojima postupak nije okončan u roku od 2 godine. Rukovodeći se istražnim načelom, u postupcima u vezi sa porodičnim odnosima, sud može utvrđivati činjenice i kada one nisu među strankama sporne, a može samostalno utvrđivati činjenice koje ni jedna stranka nije iznela, shodno čl. 205 Porodičnog zakona. Međutim, u praksi primene odredaba zakona uočeno je da postoji potreba za preduzimanjem radnji kojima bi se postupak još više ubrzao.

1. TEŠKOĆE IZAZVANE NEDOSTACIMA INICIJALNOG AKTA

Postupak radi utvrđivanja postojanja braka, za poništenje ili razvod braka (bračni spor) pokreće se tužbom, prema čl. 210. st. 1 Porodičnog zakona. Prema odredbi čl. 202 istog zakona, na postupak suda koji je u vezi sa porodičnim odnosima primenjuju se

odredbe zakona kojim se uređuje parnični postupak, ako tim zakonom nije drugačije određeno. Prema odredbi čl. 187 st. 1 i 2 Zakona o parničnom postupku, tužba mora da sadrži određeni zahtev u pogledu glavne stvari i sporednih traženja, činjenice na kojima tužilac zasniva zahtev, dokaze kojima se utvrđuju ove činjenice, vrednost predmeta spora, kao i druge podatke koje mora imati svaki podnesak. Tužilac koji ima boravište ili prebivalište, odnosno sedište u inostranstvu dužan je da u tužbi imenuje punomoćnika za prijem pismena. Ukoliko ne označi punomoćnika za prijem pismena, sud će tužbu odbaciti. Prema odredbi čl. 100 st. 2 i 3 ZPP-a, podnesci moraju biti razumljivi i moraju sadržavati sve ono što je potrebno da bi se po njima moglo postupiti. Oni naročito treba da sadrže. označenje suda, ime i prezime, naziv firme, prebivališe ili boravište, odnosno sedište stranaka, njihovih zakonskih zastupnika i punomoćnika, ako ih imaju, predmet spora, sadržinu izjave i potpis podnosioca. Ako izjava sadrži kakav zahtev, stranka je dužna da u podnesku navede činjenice na kojima zasniva zahtev, kao i dokaze kad je to potrebno.

U praksi je uočeno da čak i kada inicijalni akt-tužbu sačinjava advokat, a posebno kada ga sačinjava sama stranka, isti ne sadrže sve što je neophodno da bi sud po takvim tužbama mogao u što kraćem roku da okonča dokazni postupak. Činjenični navodi u tužbi su najčešće šturi, nedovoljni za odlučivanje, tužilac ne prilaže uz tužbu dokaze, niti se iz sadržine tužbe može zaključiti na osnovu kojih dokaza sud može utvrditi odlučne činjenice koje su neophodne za donošenje odluke. U tom smislu ocenjujemo da bi bilo korisno da se strankama pružni pravna pomoć pri sačinjavanju inicijalnih akata u porodičnim sporovima. Obzirom da Osnovni sud više ne pruža pravnu pomoć strankama, niti je na nivou opštine takva pomoć strankama obezbeđena, neophodno je da s eu okviru Centara za socijalni rad barem dva dana nedeljeno u trajanju od 2 sata angažuju diplomirani pravnici zaposleni u Centrima za socijalni rad radi pružanja pravne pomoći strankama u sačinjavanju inicijalnih akata u ovoj vrsti sporova. Takođe, pri podružnici Advokatske ko-

more Vojvodine u Vršcu postoji mogućnost angažovanja advokata, koji bi prema svom opredeljenju bili voljni da takvu pomoć pružaju strankama, u vreme koje oni odrede, u zavisnosti od svojih obaveza i mogućnosti, uz obaveštavanje stranaka da im takve mogućnosti stoje na raspolaganju. Prostor za ovakvo angažovanje nalazi se u Zakonu o advokaturi, kao i u odredbi čl. 12 st. 1 Porodičnog zakona, prema kome poslove zaštite porodice, pomoći porodici i starateljstva, vrši Centar za socijalni rad, kao i u odredbi čl. 2 st. istog zakona po kome porodica uživa posebnu zaštitu države. Prema odredbi čl. 278 st. 2 Porodičnog zakona, tužbu za izdržavanje deteta može podneti i organ starateljstva. U tom smislu je i Osnovni sud uzeo učešće u ovim aktivnostima, tako što je sačinio tipske obrasce inicijalnih akata u porodičnim sporovima koji se najčešće i u velikom broju pojavljuju pred ovim sudom.

Na dužinu trajanja postupka negativno utiče i to što tužilac često ne raspolaže tačnim podacima o adresi prebivališta ili boravišta tuženog, što dovodi do neuspelih pokušaja dostave tužbe i poziva za ročište, obzirom da se u postupku u vezi sa porodičnim odnosima, tužba ne dostavlja tuženom na odgovor. Iz tog razloga je nužno da se za učesnike u sporu navedu jedinstveni matični brojevi, jer u tom slučaju, sud veoma lako, uz dobru saradnju sa Policijskom stanicom u Vršcu, pribavlja podatke o adresi prebivališta ili boravišta tuženog, na osnovu podataka iz njihove evidencije, kao i terenskom proverom na kojoj adresi ova lica faktički žive. Ova saradnja je do sada dobro funkcionisala, te se nadamo da će tako biti i ubuduće.

Prema odredbi čl. 221 Porodičnog zakona, ako tužbu u bračnom sporu podnosi punomoćnik stranke, punomoćje mora biti overeno i izdato samo radi zastupanja u bračnom sporu, a punomoćje mora da sadrži navode u pogledu vrste tužbe i osnova za podnošenje tužbe. U praksi ima dosta slučajeva da tužbu podnosi advokat, a bez overenog punomoćja.

Postupak za razvod braka pokreće se i predlogom za sporazumni razvod braka. U bračnom sporu koji je pokrenut predlogom za sporazumni razvod braka, supružnike ne može zastupati isti punomoćnik. Ovakvi predlozi se često dostavljaju sudu potpisani samo od strane jednog supružnika. Prema odredbi čl. 40 st. 2 Porodičnog zakona, sporazum o razvodu obavezno sadrži i pismeni sporazum o vršenju roditeljskog prava i pismeni sporazum o deobi zajedničke imovine. Kada same stranke sačinjavaju predlog za sporazumni razvod braka, a dešava se, ne retko, čak i kada to čine advokati, da uz predlog za sporazumni razvod braka nisu dostavljeni sporazum o vršenju roditeljskog prava i sporazum o deobi zajedničke imovine, pa je u tom smislu takođe sačinjen tipski primerak obrasca ovih pismenih sporazuma, u cilju pomoći strankama u sporu. Sačinjavanje sporazuma o zajedničkom ili samostalnom vršenju roditeljskog prava je propisano odredbama čl. 76 i 78 Porodičnog zakona, a shodno čl. 225 st. 2 Porodičnog zakona, sporazum supružnika o debi zajedničke imovine unosi se u izreku presude kojom se brak razvodi na osnovu sporazuma o razvodu braka.

Tužbu za izdržavanje može podneti lice koje se u smislu Porodičnog zakona smatra poveriocem odnosno dužnikom izdržavanja. Postupak u sporu za izdržavanje je naročito hitan. Prvo ročište zakazuje se tako da se održi u roku od 8 dana od dana kada je tužba primljena u sudu. Teškoće u primeni ove odredbe pojavljuju se iz razloga što u Osnovnom sudu u Vršcu ne postoje specijalizovana veća za porodične sporove, već sve sudije parničnog odeljenja sude, pored ostalih sporova iz parnične materije i porodične sporove, a obzirom na veliki broj predmeta u radu i opterećenost po sudiji, ponekad je teško da se ovako kratki rokovi ispoštuju. Stoga je od posebne važnosti da inicijalni akti budu uredni i potpuni, da bi sud u što kraćem roku mogao po njima postupati, pa su iz tog razloga sačinjeni i tipski primerci ovakvih vrsti tužbi, koje se najčešće pojavljuju u sporovima radi izdržavanja.

2. SARADNJA SA CENTROM ZA SOCIJALNI RAD

Prema odredbi čl. 270 Porodičnog zakona, pre nego što donese odluku o zaštiti prava deteta ili o vršenju odnosno lišenju roditeljskog prava, sud je dužan da zatraži nalaz i stručno mišljenje od organa starateljstva, porodičnog savetovališta ili druge ustanove specijalizovane za posredovanje u porodičnim odnosima. Najčešće sud takvo mišljenje i procenu podobnosti roditelja za vršenje roditeljskog prava traži i pribavlja od nadležnog Centra za socijalni rad. U tom smislu je dobra i pravilna odluka Apelacionog suda u Novom Sadu da Centar za socijalni rad nije veštak. Njegovo stručno mošljenje je prethodni uslov za donošenje sudske odluke o zaštiti prava deteta, stoga parnična stranka nije ovlašćena u smislu čl. 253 ZPP-a da zahteva izuzeće Centra za socijalni rad. Ovo stoga, jer su nezadovoljne stranke pribegavale u sve većem broju da ovakvim zahtevima ishoduju odugovlačenje u postupcima. Saradnja suda u dosadašnjem periodu sa stručnim službama Centra za socijalni rad je ocenjena kao veoma dobra, jer se Centar, bez obzira na teškoće, uvek trudio da ispoštuje rokove koji su od strane suda određeni, te nije bilo slučajeva neopravdanog odugovlačenja postupaka zbog nedostavljanja traženog mišljenja. Ova saradnja je posebno dolazila do izražaja kod stavljenih predloga za izdavanje privremenih mera u porodičnim sporovima, kada su mišenja o opravdanosti određivanja privremene mere dostavljana u veoma kratkom roku od svega par dana. U tom smislu, predlaže se jednom u tri meseca održavanje zajedničkih sastanaka između stručnih timova Centara za socijalni rad i sudija Osnovnog suda koji postupaju u porodičnim sporovima, radi rešavanja tekućih problema u cilju ubrzavanja postupaka.

3. INSTITUCIONALNA SARADNJA U SPOROVIMA RADI ZAŠTITE OD NASILJA U PORODICI

Saradnja potpisnika sporazuma posebno se dobro u praksi pokazala u sporovima pokrenutim radi zaštite od nasilja u porodici.

Sudije Osnovnog suda su zajedno sa predstavnicima Centra za socijalni rad, Osnovnim javnim tužilaštvom, predstavnicima Policijske stanice u Vršcu, Specijalne bolnice za psihijatrijske bolesti „Dr. Slavoljub Bakalovi“ u Vršcu, Opšte bolnice u Vršcu, Doma zdravlja u Vršcu od strane Autonomnog ženskog centra edukovani kroz učešće i obuku na seminaru koji pripada osnovnom Programu obuke profesionalaca/ki pod nazivom: „Nasilje u porodici i insitucionalna zaštita“, koji je akreditovan od Ministarstva rada i socijalne politike, a u okviru projekta Pokrajinskog sekretarijata za rad, zapošljavanje i ravnopravnost polova „Ka sveobuhvatnom sistemu za suzbijanje nasilja nad ženama u Vojvodini“. U okviru obuke organizovani su seminari: „Nasilje u porodici i institucionalna zaštita“, „Organizovanje konferecija slučaja za zaštitu od nasilja u porodici“ i „Koordinirana akcija lokalne zajednice u prevenciji i zaštiti od nasilja u porodici“, a u praksi je pozitivan efekat uočen, jer su sve institucije obučene da prepoznaju oblike nasilja u porodici, pa samim tim i da preventivno deluju da se ovakva ponašanja na vreme uoče i preduzmu odgovarajuće zakonom propisane mere da se nasilje spreči. Kad god je bilo potrebe, Centar za socijalni rad je organizovao konferencije slučaja na kojima su istoga dana kada se došlo do saznanja o nasilju u porodici, predstavnici Centra, Policijske stanice u Vršcu, Osnovnog javnog tužilaštva, Specijalne bolnice za psihijatrijske bolesti „Dr. Slavoljub Bakalovi“ u Vršcu, Opšte bolnice u Vršcu, Doma zdravlja u Vršcu i suda vršili procenu koje mere je neophodno preduzeti radi sprečavanja daljeg nasilja i otklanjanja posledica. Sporovi radi zaštite od nasilja su suđeni i presuđivani kao posebno hitni sporovi, uz pomoć i saradnju svih gore pobrojanih institucija. U ovoj oblasti bilo bi nužno da se na nivou Opštine organizuju šire edukacije građana o ovoj temi, obzirom na različite oblike u kojima se nasilje u praksi pojavljuje. Takođe je nužno da se pravno uredi sistem zaštite žrtve nasilja, koja je prinuđena da u više postupaka koji se vode protiv nasilnika, od krivičnog do porodičnog, više puta daje izjavu o nasilničkom ponašanju, što ima negativne i ozbiljne posledice na duševno

zdravlje žrtve nasilja. U ovoj oblasti dobra saradnja je ostvarivana u praksi i sa Specijalnom bolnicom za psihijatrijske bolesti „Dr. Slavoljub Bakalović“ u Vršcu, kao i sa Opštom bolnicom u Vršcu i Domom zdravlja u Vršcu.

4. ULOGA OSNOVNOG JAVNOG TUŽILAŠTVA

Uloga Osnovnog javnog tužilaštva u Vršcu u procesuiranju lica koja vrše nasilje u porodici, kao i lica koja izbegavaju izvršavanje obaveze izdržavanja mlt. dece odražava stav države da je izdržavanje pravo i dužnost članova porodice određenih Porodičnim zakonom i da svako ima, u skladu sa zakonom, pravo na zaštitu od nasilja u porodici.

ZAKLJUČAK

- Ubrzavanje postupaka u porodičnim sporovima postiže se otklanjanjem nedostataka inicijalnih akata kojima se ovi postupci pokreću. U tom cilju neophodno je obezbediti putem Centra za socijalni rad i Advokatske komore pravnu pomoć strankama u sačinjavanju inicijalnih akata.
- Centar za socijalni rad i Osnovni sud u Vršcu, će u cilju otklanjanja svakodnevnih problema u ovoj vrsti sporova organizovati zajedničke sastanke jednom u tri meseca.
- Još boljom institucionalnom saradnjom između potpisnika Protokola, treba nastojati da se sporovi iz oblasti porodičnih odnosa okončavaju u što kraćem roku, kao i da se posebna zaštita pruži deci i žrtvama nasilja u porodici.

CENTAR ZA SOCIJALNI RAD VRŠAC

CENTAR ZA SOCIJALNI RAD PLANDIŠTE

CENTAR ZA SOCIJALNI RAD BELA CRKVA

OSNOVNO JAVNO TUŽILAŠTO VRŠAC

POLICIJSKA STANICA VRŠAC

ADVOKATSKA KOMORA VOJVODINE PODRUŽNICA VRŠAC

OSNOVNI SUD VRŠAC

PRILOG 5: PROTOKOL O SARADNJI U SLUČAJU PRINUDNIH HOSPITALIZACIJA

REPUBLIKA SRBIJA
OSNOVNI SUD U VRŠCU
Su VIII 96/2010
Dana 09. maja 2011. godine
V R Š A C

Osnovni sud u Vršcu po vršiocu funkcije predsednika suda Cveti Kajević-Grubišić i

Policijska stanica Vršac po komandiru g-dinu Živku Jovanoviću,

Osnovno javno tužilaštvo Vršac po tužiocu g-dinu Radislavu Jovanoviću,

Služba hitne medicinske pomoći, Dom zdravlja Vršac po direktoru g-đi Rodiki Petku,

Specijalna bolnica za psihijatrijske bolesti „Dr Slavoljub Bakalović" Vršac po direktoru g-đi Tatjani Vaskrsenski,

Opšta bolnica Vršac po direktoru g-dinu Sredoju Đuriću,

Centar za socijalni rad po direktoru g-dinu Miodragu Talpešu

dana 09. maja 2011. godine zaključju

PROTOKOL O SARADNJI U SLUČAJU PRINUDNIH HOSPITALIZACIJA

Protokol se sačinjava u cilju jasnog i preciznog regulisanja učešća Službe hitne medicinske pomoći, Opšte bolnice, Specijalne bolnica za psihijatrijske bolesti „Dr Slavoljub Bakalović", Policije, Tužilaštva, Centra za socijalni rad i Suda, u slučajevima kada je neophodno hitno sprovesti neku od medicinskih mera protivno volji pacijenta, odnosno zastupnika poslovno nesposobnog pacijenta.

Protokol treba da uspostavi efikasnu i operativnu proceduru među gore navedenim isntitucijama, koja će omogućiti da kada dođe do potrebe za hitnom intervencijom, odnosno haspitalizacijom, postoji brz i koordinisan postupak svake od institucija za primenu medicinskih mera, koje se protivno volji pacijenta mogu preduzimati samo u izuzetnim slučajevima koji su utvrđeni Zakonom o vanparničnom postupku, ZKP-om, Zakonom o policiji i Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i koji su u skladu sa lekarskom etikom.

Pri izlasku Službe hitne medicinske pomoći na teren radi intervencije kod psihijatrijskog bolesnika, koji zbog psiho-patoloških poremećaja neposredno ugrožava svoj ili život bezbednost ili zdravlje i imovinu drugih lica na poziv Službe hitne medicinske pomoći, policijski službenici bez odlaganja pružaju odgovarajuću pomoć da bi se otklonila neposredna opasnost od psihički poremećenog lica koje svojim ponašanjem preti da će napasti na život ili telo drugog lica ili otuđiti, uništiti ili teže oštetiti imovinu neke ustanove ili fizičkog lica.

Policijski službenici pružaju pomoć zdravstvenim radnicima samo dok lice – pacijent pruža fizički otpor i dok se ne obezbedi zbrinjavanje i otklanjanje neposredne opasnosti od tog lica i to na poziv Opšte bolnice – dežurnog lekara, Službe hitne medicinske

pomoći, ili psihijatrijske ustanove (čl. 33. st. 1. i 2. Pravilnika o načinu obavljanja policijskih poslova).

Sredstva prinude se od strane policije primenjuju samo ako upozorenje ili naređenje ne garantuju uspeh.

Policijski službenici mogu izuzetno u neodložnim slučajevima, lice kod koga su se stekli osnovi sumnje da će zbog psihičkog poremećaja neposredno ugroziti svoj ili život ili zdravlje drugih lica, dovesti u Psihijatrijsku ustanovu nadležnu prema prebivalištu ili boravištu lica, odnosno prema mestu na kome je lice trenutno zatečeno i bez prethodnog lekarskog pregleda. Dakle i bez bilo čije naredbe (čl. 33. st. 3. Pravilnika o načinu obavljanja policijskih poslova). U ovakvom slučaju lice – pacijent, zbog toga što direktno ugrožava život i zdravlje drugih lica, nema pravo da slobodno odlučuje o svemu što se tiče njegovog života i zdravlja. Nad njim se preduzima medicinska mera – hospitalizacija, bez njegovog pristanka (odstupa se od čl. 31. st. 1. i 2. Zakona o zdravstvenoj zaštiti i postupa shodno čl. 31. st. 3. istoga Zakona).

Specijalna bolnica za psihijatrijske bolesti prima lice koje dovozi Služba hitne medicinske pomoći ili policija Vršac, takvo lice pregleda, proverava da li je isto registrovano kao psihijatrijski bolesnik ili ne, određuje mu dijagnozu i terapiju i odlučuje da li će lice zadržati na lečenju ukoliko se utvrdi da postoji potreba za hospitalizacijom i upućuje sudu izveštaj radi donošenja rešenja o prinudnoj hospitalizaciji takvog lica sačinjen i potpisan od dva lekara u roku od 48 časova, da bi sud preduzeo dalje mere i odlučio o prinudnoj hospitalizaciji.

O potrebi prinudne hospitalizacije policija ili dežurni lekar obaveštava se blagovremeno dežurnog istražnog sudiju, ukoliko procene da je to potrebno, kada je to moguće pre same hospitalizacije ili shodno čl. 33. st. 3. Pravilnika o načinu obavljanja policijskih poslova – nakon hospitalizacije, dežurnog tužioca i Centar za socijalni rad radi regulisanja potreba pacijenta i njegove okoline posebno ako se radi o nasilju u porodici ili o maloletnim žrtvama

ili izvršiocima dela zbog kojih se vrši prinudna hospitalizacija. U slučaju maloletnika obavezno se obaveštava roditelj, staratelj, usvojitelj, a u odsustvu istih dežurni stručni radnik Centra za socijalni rad Mobilnog tima za hitne intervencije Centra za socijalni rad, koji već postoji i oformljen je i u koji su uključeni predstavnici OJT, Suda, PS Vršac, Službe hitne medicinske pomoći i Centra za socijalni rad.

Nad licem – pacijentom koji je u trenutku intervencije Službe hitne medicinske pomoći i policije bez svesti, ili iz drugih razloga nije u stanju da saopšti svoj pristanak, hitna medicinska mera može se preduzeti i bez njegove saglasnosti (kod maloletnika se obaveštava roditelj, usvojitelj, staratelj i traži se njihova saglasnost).

U slučaju postojanja telesnih povreda kod lica koje se prinudno hospitalizuje, pregled na licu mesta obavlja Služba hitne medicinske pomoći koja ukazuje pomoć povređenome, a u slučaju potrebe lice se sprovodi u prijemnu ambulantu Opšte bolnice gde ga pregleda dežurni lekar specijalista i isti piše izveštaj u koji uz dijagnozu upisuje i kvalifikaciju povreda, o čemu se vodi evidencija (sudski protokol).

Dežurni istražni sudija i dežurni tužilac će po pozivu policije uzeti učešće u svakom konkretnom slučaju gde policija i zdravstvena služba to traže i gde sam dežurni sudija i dežurni tužilac procene da je to potrebno.

Sa hospitalizovanim licem se dalje postupa u skladu sa Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i u skladu sa odredbama Zakona o vanparničnom postupku.

PRILOG 6: OBRAZAC ZA TUŽBU

OSNOVNI SUD

VRŠAC

TUŽILAC: Ime i prezime, adresa prebivališta ili boravišta i jmbg, koga zastupa pun. _____ adv. iz _____

(ako tužbu u bračnom sporu podnosi punomoćnik stranke, punomoćje mora biti overeno i izdato samo radi zastupanja u bračnom sporu, a punomoćje mora da sadrži navode u pogledu vrste tužbe i osnova za podnošenje tužbe)

TUŽENIK: Ime i prezime, adresa prebivališta ili boravišta i jmbg

(ako se tuženi nalazi na nepoznatoj adresi prebivališta ili boravišta, predlog da sud odredi privremenog zastupnika iz reda advokata)

T U Ž B A

Radi: razvoda braka

Parnične stranke su zaključile brak _____ godine u _____ koji je upisan u matičnu knjigu venčanih za matično područje _____ pod tekućim brojem _____ za _____ godinu.

DOKAZ: Izvod iz matične knjige rođenih za matično područje Vršac pod tekućim brojem _____ za _____ godinu.

Supružnici u tom braku imaju jedno zajedničko mlt dete_____, rođenu u _____ dana _____ godine

DOKAZ: Izvod iz matične knjige rođenih za matično područje _____ pod tekućim brojem _____za _____ godinu.

Obzirom da su odnosi između supružnika trajno i ozbiljno poremećeni jer sukobi, svađe i nerazumevanje traju već godinama unazad, a tuženi je dana _____ godine napustio bračnu zajednicu, tako da bračna zajednica nije nastavljena. Nakon prekida bračne zajednice, zajedničko mlt. dete stranaka je ostalo da živi u zajednici sa tužiljom, a sa tuženim održava lične odnose svakog drugog vikenda od petka u 18,00 časova do nedelje u 20,00 časova, prema dogovoru roditelja.

DOKAZ: Saslušanje parničnih stranaka

Tužilja živi u porodičnoj kući koja je vlasništvo njenih roditelja,u zajedničkom domaćinstvu sa roditeljima, koji su penzioneri i izdržavaju se od svojih penzija, koje iznose_____. Tužilja je zaposlena kod _____ (veoma je važno navesti tačno ime i sedište poslodavca, kako bi sud mogao odmah da pribavi izveštaj o visini prihoda tužilje) i od svoje zarade izdržava i mlt. tužioca. Drugih prihoda, niti imovine veće vrednosti nema.

DOKAZ: Izveštaj o visini zarade tužioca i izveštaj o visini penzije roditelja tužioca

Troškovi zajedničkog domaćinstva tužioca iznose na mesečnom nivou: za električnu energiju_____, za grejanje i ostale komunalne usluge_____, za telefon_____, hranu _____, sredstva za ličnu higijenu i higijenu stambenog prostora_____.Mlt. tužilja je učenik petog razreda Osnovne škole „Vuk Karadžić“ u Vršcu. Troškovi mlt. tužilje iznose

za knjige i školski pribor na godišnjem nivou_____, za garderobu mesečno_____, za rekreativno bavljenje sportom_____, za užinu_____, za ekskurziju na godišnjem nivou, za letovanje_____. Mlt. dete dobija dečiji dodatak u visini od _____.

DOKAZ: Kopije računa i saslušanje tužioca u svojstvu parnične stranke

Tuženi živi kao podstanar, a zaposlen je u _____, gde prema saznanju tužioca ostvaruje mesečnu zaradu u iznosu od _____.

DOKAZ: Izveštaj o visini zarade i saslušanje parničnih stranaka

Tuženi do sada nije doprinosio izdržavanju mlt. deteta.

DOKAZ: Saslušanjem parničnih stranaka.

Parnične stranke su tokom trajanja braka stekle zajedničku pokretnu imovinu, koju nisu podelile.

Tužilja predlaže da sud nakon izvođenja predloženih dokaza donese sledeću

P R E S U D U

RAZVODI SE BRAK parničnih stranaka _____iz _____ i _____iz_____ sklopljen pred matičarem za matično područje _____ dana _____ godine u Vršcu koji je upisan u matičnu knjigu venčanih za matično područje Vršac pod tekućim brojem _____ za _____ godinu.

Roditeljsko pravo u odnosu na zajedničko mlt.dete parničnih stranaka i to _____ rođenu u Vršcu dana _____ godine, jmbg_____, vršiće samostalno majka _____.

Tuženi će kao otac održavati lične odnose sa mlt. detetom svakog vikenda i to od subote u 10,00 časova do nedelje u 20,00 časova, kao i 20 dana za vreme trajanja letnjeg raspusta i 10 dana za vreme trajanja zimskog raspusta, drugi dan Nove godine, drugi dan Božića, drugi dan Uskrsa, na dan očevog rođendana_____, na dan očeve kućne slave _____i drugi dan dečijeg rođendana, na način što će otac odvoditi dete ispred majčine kuće i na isto mesto dete vraćati u određeno vreme, a počev od dana pravnosnažnosti presude, pa nadalje dok se roditelji drugačije ne dogovore ili dok se ne donese drugačija sudska odluka.

Obavezuje se tuženi_____, kao otac da na ime doprinosa za izdržavanje mlt. deteta_____ plaća 50% od mesečne zarade koju ostvaruje kod poslodavca_____ umanjenih za poreze i doprinose za obavezno socijalno osiguranje, počev od 1.7.2011 godine, kao dana podnošenja tužbe, pa nadalje dok za to postoje zakonski uslovi, a najkasnije do 05-og u mesecu za tekući mesec, uplatom u korist tekućeg računa zakonskog zastupnika mlt. deteta majke_____, koji se vodi kod Komercijalne banke AD Beograd Ekspozitura u Vršcu, pod br. _____, pod pretnjom prinudnog izvršenja.

Supružnici će zajednički stečenu pokretnu imovinu tokom trajanja braka podeliti na sledeći način: putničko vozilo reg. oznake VŠ_____, dečija soba i kuhinja pripašće tužilji, koja na osnovu ove presude može izvršiti registraciju putničkog vozila na svoje ime, dok će tuženom pripasti dnevna soba, frižider marke_____, pripašće tuženom u svojinu.

Svaka stranka snosi svoje parnične troškove.

TUŽILAC

_____

PRILOG 7: SMERNICE ZA IZRADU GODIŠNJEG PROGRAMA ZA SMANJENJE BROJA STARIH PREDMETA

SMERNICE ZA IZRADU GODIŠNJEG PROGRAMA ZA SMANJENJE BROJA STARIH PREDMETA

Osnov za donošenje programa za smanjenje broja starih predmeta nalazi se u odredbama člana 12 Sudskog poslovnika:

Član 12.

Ako se pri razmatranju godišnjeg izveštaja o radu utvrdi da u sudu postoji veći broj nerešenih predmeta, Predsednik donosi Program rešavanja starih predmeta (u daljem tekstu: Program) najkasnije do 31. januara za tekuću godinu.

Programom se mogu uvoditi mere radi blagovremenog obavljanja poslova u sudu, kao što su izmene unutrašnje organizacije suda, uvođenje dodatnog rada sudija i sudskog osoblja, privremena preraspodela radnog vremena i druge mere u skladu sa zakonom i ovim Poslovnikom.

Predsednik može, u okviru pripreme i sprovođenja Programa da predloži upućivanje sudija iz drugog suda i donese izmenu godišnjeg rasporeda.

Predlog Programa Predsednik dostavlja na razmatranje sednici svih sudija.

O donetom Programu Predsednik obaveštava predsednika neposredno višeg suda i predsednika Vrhovnog kasacionog suda.

Predsednik mesečno prati i nadzire sprovođenje Programa radi izmene i dopune, odnosno obustavljanja njegovog daljeg sprovođenja.

STRUKTURNI OKVIR PROGRAMA ZA SMANJENJE BROJA STARIH PREDMETA

I. BROJ STARIH PREDMETA U SUDU (opisni deo i grafikoni)

II. RAZLOZI ZA POSTOJANJE STARIH PREDMETA

III. PRIORITETI PROGRAMA I CILJANI BROJ REŠENIH STARIH PREDMETA

IV. STRATEGIJE ZA POSTIZANJE CILJEVA VEZANIH ZA BROJ STARIH PREDMETA I EFIKASNOSTI U OBRADI PREDMETA

A. UNUTRAŠNJE

B. SPOLJNE

V. UNUTRAŠNJE RAZMATRANJE I ODOBRAVANJE PLANA

VI. PRAĆENJE I IZVEŠTAVANJE

Uvod. Ove Smernice služe da pomognu predsednicima sudova pri sačinjavanju godišnjih programa za smanjenje broja starih predmeta u pojedinačnim sudovima. Smernice nisu obavezujuće prirode. One sadrže elemente navedene u članu 12, kao i druge preporučene elemente od kojih se neki sa uspehom sprovode u pet sudova u Srbiji koji tesno sarađuju sa Programom podele vlasti (USAID), dok su neki imali uspeha u mnogim drugim zemljama. Dva najveća uspeha postignuta u pomenutim sudovima predstavljaju formiranje ekspertskih timova koji su imali savetodavnu ulogu pri rešavanju starih predmeta (**Korak br. 6** u daljem tekstu) i us-

postavljanje stalne komunikacije sa spoljnim institucijama čije aktivnosti imaju uticaj na rad sudova (**Korak br. 10** u daljem tekstu).

Elementi programa za smanjenje broja starih predmeta koji slede, uključuju izvestan broj tehnika za obradu predmeta koje su osmišljene tako da spreče nastanak starih predmeta i koji, samim tim, predstavljaju sastavni deo programa.

Svaki od sudova ima pravo da napravi sopstveni program za smanjenje broja starih predmeta, u skladu sa vrstom starih predmeta koja je najviše zastupljena, raspoloživim vremenom, brojem sudnica, kao i brojem sudija i sudskog osoblja. Program, međutim, mora da sadrži elemente propisane članom 12 Sudskog poslovnika. Dobro smišljen i predstavljen program za smanjenje broja starih predmeta koji se dosledno sprovodi, prati, i o kome se redovno izveštava, može da predstavlja korisnu alatku u procesu pribavljanja odobrenja nadležnih organa za dodatni broj sudija i sudskog osoblja kada, čak i uz najveće napore suda, broj starih predmeta nastavi da raste.

Koraci predloženi u daljem tekstu su navedeni po redosledu izvršenja.

Korak 1. Predsednik suda formira tim za smanjenje broja starih predmeta koji se sastoji od predsednika suda, zamenika (jednog ili više) predsednika suda, predsednika odeljenja, sudije iz odeljenja sudske prakse, upravitelja pisarnice, sekretara suda i stručnjaka za informacione tehnologije. Ovaj tim je zadužen za sačinjavanje i praćenje godišnjeg programa za smanjenje broja starih predmeta.

Korak 2. Upravitelj pisarnice i zaposleni u pisarnici određuju broj predmeta, svih vrsta, koji su stariji od dve godine, kao i one starije od pet godina u odnosu na dan kada su predmeti primljeni u sud.

Korak 3. Sudski tim za smanjenje broja starih predmeta ove informacije saopštava što većem broju sudija i sudskog oso-

blja, i traži njihovo mišljenje o vrsti predmeta koju treba uključiti u godišnji program aktivnosti usmerenih ka smanjenju broja starih predmeta (određivanje prioriteta). Na osnovu informacija dobijenih od sudija i sudskog osoblja, kao i drugih faktora koje smatra važnim, tim odabira jednu ili više vrsta predmeta na koje će usmeriti svoje aktivnosti.

Korak 4. U pisarnici se pravi spisak u okviru svake od vrsta predmeta koje će biti uključene u program, po hronološkom redu, uključujući broj predmeta, osnov spora, datum kada je predmet zaveden u sudu, trenutnu fazu u kojoj se predmet nalazi i sledeći korak u postupku. Pisarnica svakom predmetu koji je uključen u program za smanjenje broja starih predmeta dodeljuje etiketu u boji, da bi se skrenula pažnja na njegovu važnost.

Korak 5. Po obavljenim konsultacijama sa sudijama iz odgovarajućih sudskih odeljenja, tim određuje godišnji i kvartalni cilj vezan za smanjenje broja predmeta u okviru svake pojedinačne vrste predmeta (u brojkama ili u procentima u odnosu na početni broj starih predmeta).

Korak 6. Predsednici svih odeljenja uključenih u program formiraju svoj stručni tim/timove. Tim se sastoji od dvoje sudija iz odeljenja, službenika pisarnice, i dostavljača (ukoliko je uzrok za nastanak starih predmeta dostava). Po želji, tim u svoje redove može da uključi i sudiju u penziji. Tim razmatra stare predmete, sastaje se sa sudijama kojima su oni dodeljeni, diskutuje o predmetima i daje preporuke u vezi koraka koji se mogu preduzeti u cilju njihovog rešavanja. Sudije koje sude u predmetima imaju pravo da savete/preporuke usvoje, ili da, čuvajuci tako sudijsku nezavisnost, slede drugačiji, sopstveni put. Tim nikada ne daje preporuku koja se tiče same odluke u predmetu. Sudije koje sude u predmetima bi trebalo da se sa stručnim timom sastanu bar jednom u dve nedelje.

Korak 7. Sudija koji sudi u predmetu predsedniku odeljenja podnosi mesečni izveštaj o broju starih predmeta koji su rešeni

tokom jednomesečnog perioda, o broju još uvek nerešenih starih predmeta, kao i o broju novih predmeta koji su tokom perioda između dva izveštaja ušli u kategoriju starih.

Korak 8. Predsednik odeljenja koji učestvuje u programu svakog meseca saziva sastanak svih sudija iz odeljenja i deli im mesečne izveštaje svakog sudije ponaosob. Sudije se potom dogovaraju o aktivnostima vezanim za smanjenje broja starih predmeta i, ako je to potrebno, prave izmene za sledeći mesec.

Korak 9. Sudski tim za smanjenje broja starih predmeta se sastaje svaka tri meseca radi razgovora o kvartalnom izveštaju pisarnice o stanju među starim predmetima, i o izveštajima sudskih odeljenja, da bi napravio novu strategiju za smanjenje broja starih predmeta, i da bi predložio izmene godišnjeg plana i/ili kvartalne i godišnje ciljeve postavljene u vezi smanjenja broja starih predmeta. Kolegijum svih sudija se sastaje svaka tri meseca da bi razmotrio predloge stručnih timova i o njima porazgovarao, i da bi odobrio eventualne izmene godišnjeg programa i ciljani broj rešenih starih predmeta. Predsednik suda podnosi kvartalni izveštaj o realizaciji programa predsedniku neposredno višeg suda, predsedniku Vrhovnog kasacionog suda i Ministarstvu pravde.

Korak 10. Svakih šest meseci, predsednik suda obaveštava sve sudije o starim predmetima svakog sudije ponaosob (broj, vrsta i starost predmeta). Svaki sudija je dužan da predsedniku sudskog odeljenja podnese pisano obrazloženje o svakom od svojih starih predmeta: zbog čega je predmet još uvek nerešen, kao i očekivani datum njegovog rešavanja. Predsednici sudskih odeljenja potom podnose zajednički izveštaj predsedniku suda.

Korak 11. Predsednik suda i zamenik predsednika suda uspostavljaju redovnu komunikaciju sa spoljnim institucijama čije aktivnosti utiču na rad suda, npr. sa policijom, tužilaštvom, upravama zatvora, lokalnom advokatskom komorom, poštom, centrima za socijalni rad… Sastancima suda sa predstavnicima jedne ili više takvih institucija trebalo bi da prisustvuju i predsed-

nici odgovarajućih odeljenja suda. Sudovi treba da pokušaju da sa spoljnim institucijama postignu dogovor ili sačine memorandum o razumevanju (koji bi sadržao korisne formulare), kako bi oni poslužili kao osnov za redovno i stabilno poslovanje spoljnih institucija kada se radi o njihovim dužnostima vezanim za sud. Sud bi mogao da razmotri formiranje tima koji bi se sastojao od predstavnika kako suda tako i spoljnih institucija koji bi se bavio problemima koji se pojavljuju u starim predmetima i uzrocima njihovog postojanja, i koji bi se s vremena na vreme sastajao.

Korak 12. Kolegijum svih sudija razmatra i odobrava naredni godišnji program za smanjenje broja starih predmeta koji je, uz konsultacije sa sudijama odeljenja uključenih u program i sudskim osobljem, napravio sudski tim za smanjenje broja starih predmeta.

OSTALI ELEMENTI PROGRAMA ZA SMANJENJE BROJA STARIH PREDMETA

Sve novoprimljene predmete će preliminarno razmotriti sudija, predsednik odeljenja ili pripremno odeljenje na čelu sa sudijom, da bi se utvrdila mogućnost donošenja proceduralnih odluka pre ulaženja u samu srž predmeta, npr. da li je optuženi sposoban da učestvuje u suđenju, *litis pendens, res judicata*, moguća zastarelost predmeta, amnestija, nemogućnost sprovođenja odluke, nepostojanje važećih isprava, postojanje mogućnosti za drugačiju pravnu zaštitu, nemogućnost žalbe, itd.

Predsednik sudskog odeljenja treba da identifikuje i napravi spisak svih predmeta koji nisu kompleksne prirode (novih i starih) koji su identični kada se radi o pravnim pitanjima, i one u kojima su stranke u postupku iste. Sudeći sudija može da pripremi jedan od takvih predmeta, a potom da nadgleda rad sudijskih pomoćnika i pripravnika na ostalim predmetima. Na takvim "po problematici sličnim" predmetima treba raditi po hitnom postupku, zbog velikih

ušteda sudijskog vremena, a i da takvi predmeti ne bi prešli u kategoriju starih.

Pisarnica stavlja predmet iz građanske materije na sto sudećeg sudije najkasnije trideset dana po zavođenju predmeta u sudu, a predmet iz krivične materije najkasnije dvadeset pet dana po zavođenju predmeta.

U svakom novom i starom predmetu, sudija na preliminarnom ročištu, kao i tokom trajanja postupka, predlaže stranama poravnanje ili medijaciju u slučajevima kada je to moguće, bez prejudiciranja kada se radi o pravnoj stvari.

Stari predmeti dobijaju prioritetni značaj i moraju se rešavati po hronološkom redu zavođenja, osim kada se radi o hitnim starim predmetima u skladu sa zakonom ili odlukom predsednika sudskog odeljenja; oni tada dobijaju poseban prioritet, npr. kada krivičnom predmetu preti zastarelost. Ukoliko sudija radi na starom predmetu, pisarnica od njega/nje neće prihvatiti novi predmet kao rešen, bez pisanog objašnjenja o tome zašto je predmet rešen mimo reda.

U svakom starom predmetu koji dođe na red, ročište/pretres treba zakazati što pre, i najkasnije u roku od trideset dana. Za praćenje rokova zadužena je pisarnica. Za suđenje se ostavlja dovoljno vremena, da bi po njegovom završetku bilo moguće okončati predmet. Ukoliko je bilo moguće pravovremeno odrediti datum pretresa/ročišta, a to nije urađeno, predsednik suda izdaje naređenje ili direktivu.

Ni jedan novi ili stari predmet ne treba da ima više od dva ročišta/pretresa uključujući i preliminarni, a predmet bi trebalo, ukoliko je to moguće, zaključiti na drugom pretresu/ročištu.

Svaki sudija mora da objasni zbog čega stari predmet nije zaključen; ukoliko razlog nije dovoljno dobar, predsednik suda stavlja zabelešku o tome u ličnom listu sudije. Kada se to pokaže kao neophodno, predsednik suda izdaje naređenje i direktivu pojedinim sudijama da okončaju određene stare predmete.

Proceduralna disciplina svakog sudije ponaosob, tj. striktna primena proceduralnih pravila, od velikog je značaja u krivičnim predmetima, i od ključnog značaja u građanskim i radnim sporovima.

Sudija treba da kontroliše i prati predmet, sprovodeći, kada se to pokaže neophodnim, sledeće mere: prinudno dovođenje svedoka, strane u postupku, ili sudskog veštaka u sud; kažnjavanje strane u postupku ili sudskog veštaka zbog nepoštovanja rokova; koncentracija svih dokaza u jednom pretresu/ročištu; odbijanje prihvatanja novih dokaza u skladu sa zakonom, tj. u slučajevima kada su dokazi mogli da budu izvedeni na preliminarnom pretresu, ili u optužnici, ili prilikom izjašnjavanja o krivici; isključenje nebitnog svedočenja; ograničavanje broja svedoka na razuman broj ukoliko je predložen preveliki broj svedoka, itd.

Sudeći sudija će, u svim predmetima (starim i novim) sprečiti odugovlačenja i odlaganja, osim u slučajevima kada za njih postoje opravdani razlozi. Razlog se unosi u zapisnik. Građanski predmet se ne odlaže unedogled, već samo do sledećeg zakazanog ročišta. Sudeći sudija će, u svim predmetima, kažnjavati lica koja se ne pojave u sudu ili ne predaju nalaz o veštačenju. Pisarnica obaveštava sudiju ukoliko nalaz nije predat na vreme, a sudija urgira kod veštaka da nalaz privede kraju i preda ga sudu. Veštak koji pravovremeno ne preda nalaz bez validnog objašnjenja briše se sa liste veštaka čije se usluge koriste. Sud potpisuje memorandum o razumevanju sa svakim sudskim veštakom ponaosob.

Ukoliko tokom trajanja suđenja u krivičnom postupku sudija odluči na nešto, ili nekoga, treba dodatno istražiti, on/ona naređuje sprovođenje istražne radnje ne vraćajući ceo predmet istražnom sudiji u skladu sa članom 335 ZKP-a. (Mnogi krivični predmeti se odugovlače zato što vraćen predmet stoji, zaboravljen, u istražnom odeljenju).

Sud treba da napravi stalni raspored radnih sati za sudije i sudsko osoblje (vreme dolaska na posao i odlaska sa posla, broj

sati koje sudije treba da provedu radeći na predmetima) i da prati da li ga se svi pridržavaju.

Sudski tim za smanjenje broja starih predmeta treba da razmotri mogućnost za uvođenje prekovremenog rada sudija i sudskog osoblja na starim predmetima. Takav rad bi se plaćao u gotovini ili u slobodnim danima. Tim takođe treba da razmotri povećanje broja daktilografa za program smanjenja broja starih predmeta, i mogućnost da odeljenje za izvršenje radi u dve smene. Sudijama koje žele da na starim predmetima rade kod kuće i/ili tokom vikenda treba dozvoliti da, u ovu svrhu, iznesu predmet iz zgrade suda. Sudija treba o tome da obavesti pisarnicu, koja će voditi evidenciju. Sudija je odgovoran za sigurnost predmeta.

Ukoliko sud nema dovoljan broj sudnica da u potpunosti primeni program za smanjenje broja starih predmeta baveći se istovremeno i novim predmetima, treba razmotriti mogućnost rada u dve smene, kao i rada subotom i nedeljom, ili mogućnost rada izvan zgrade suda, u nekom drugom, raspoloživom, prostoru.

Sud treba da usvoji sistem kolektivnog godišnjeg odmora; npr. sve sudije i sudsko osoblje bi trebalo na letnji godišnji odmor da idu u isto vreme, tokom jednog meseca (npr. od 15. jula do 15. avgusta). Samo mali broj sudija bi radio tokom ovog perioda, a godišnji odmor koristio tokom ostatka godine. (Sudovi koji su usvojili ovakav način rada su shvatili da uspevaju da reše veći broj predmeta nego što su to uspevali ranije, kada su sudije i sudsko osoblje godišnji odmor koristili u različito vreme).

Sud treba da izvrši reorganizaciju sudskog osoblja tako da administrativne poslove vezane za predmete obavlja sudsko osoblje a ne sudije. Kada je to moguće, predsednik suda treba da odredi pojedine članove sudskog osoblja koji bi mu/joj pomagali oko jednostavnijih i rutinskih administrativnih poslova, da bi predsednik mogao/la aktivnije da učestvuje u programu smanjenja broja starih predmeta, i da savetuje kolege sudije pri rešavanju os-

talih predmeta, pokazujući, ličnim primerom, da je lider programa i lično pomažući da se broj starih predmeta smanji.

Sudije bi trebalo osloboditi obaveze da primaju stranke u svojim radnim kabinetima.

Program za smanjenje broja starih predmeta bi trebalo da uključi kriterijume za jednako dodeljivanje sudiji, ili sudijama, ili većima novih predmeta koje treba dodeliti određenom sudiji ili veću u skladu sa godišnjim planom rada, kao i kriterijume za ponovno dodeljivanje starih predmeta pođednako svim sudijama od strane predsednika suda, sekretara suda ili upravitelja pisarnice, da bi se sprečila koncentracija starih ili novih predmeta kod jednog ili više sudija koji neće biti u mogućnosti da ih reše tokom dugog vremenskog perioda bez obzira na to koliko se budu trudili (član 52 Sudskog poslovnika).

Neki od koraka koji se mogu preduzeti u cilju rešavanja predmeta uključuju: nalaženje načina da se izvrši dostava; vođenje postupka bez određene vrste sudskog veštaka ili nalaza; vođenje postupka sa dokazima koji su na raspolaganju i bez prikupljanja dodatnih dokaza; korišćenje jednog sudskog veštaka za sve predmete slične problematike; korišćenje tima za pronalaženje zajedničkih problema vezanih za grupe predmeta, a potom nalaženje zajedničkog rešenja koje se može na njih primeniti.

Sud treba dostavljačima da omogući obuku, kao i da se usaglasi sa službenicima pošte, da bi se osiguralo poznavanje i pravilno korišćenje svih raspoloživih mogućnosti za dostavu. Predsednik suda treba da imenuje jednog sudiju, ili nekog drugog predstavnika suda, koji bi nadgledao ovaj process. Dostavljača koji ne podnese čitljive i neophodne informacije na formularu za dostavu sud treba disciplinski da kazni. Sud treba da razmotri mogućnost dostavljanja sudskih poziva i drugih dokumenata korišćenjem elektronske pošte i SMS poruka.

Vodič kroz najbolje primere iz prakse: Mere za sprečavanje nastanka i smanjenje broja starih predmeta za sudove u Srbiji razvio je Program podele vlasti i East-West Management Institute, Inc. (EWMI), uz podršku američkog naroda kroz Američku agenciju za međunarodni razvoj (USAID). Za više informacija o Programu podele vlasti i njegovim aktivnostima posetite http://www.ewmispp.org i http://www.ewmi.org.

Američka Agencija za međunarodni razvoj
Beograd, Srbija
Tel: 381 (11) 306-4675
http://serbia.usaid.gov

Za više informacija o Programu podele vlasti posetite,
http://www.ewmispp.org and http://www.ewmi.org