



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
Су I – 1 - 126 /17
25.09.2017.године
УЖИЦЕ

ОСНОВНИ СУД У УЖИЦУ, Председник суда Бранка Јанковић, на основу одредби чланова 3., 6. и 101 Судског пословника дана 25.09.2017. године, доноси

УПУТСТВО
О НАЧИНУ ПРИСТУПА, СИСТЕМУ РАДА И НАЧИНУ ПОСТУПАЊА „ИНФО-
СЛУЖБЕ ЗА ПОДРШКУ АЛТЕРНАТИВНОМ
РЕШАВАЊУ СПОРОВА“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Одлуком Председника Основног суда у Ужицу Су I - 1 - 127/17 од 25.09.2017.године формирана је инфо-служба овог суда за подршку алтернативном решавању спорова (у даљем тексту Инфо-служба за подршку АРС), у циљу постизања потпуне обавештености грађана и странака о таквом начину решавања спорног односа.

Инфо-служба за подршку АРС пружа информације и обавештења које се односе на могућност вансудског, алтернативног начина решавања спорног односа посредовањем у решавању спорова-медијацијом.

Члан 2

Потребна обавештења и информације Инфо-служба за подршку АРС пружиће свим грађанима и странкама без обзира на место њиховог пребивалишта или боравишта и без обзира на њихово имовно стање.

Члан 3

Председник суда Годишњим распоредом послова, из реда судија одређује руководиоца Инфо-службе за подршку АРС, као и судијске помоћнике који ће под надзором руководиоца радити послове у оквиру Инфо-службе за подршку АРС.

Члан 4

Поступајуће судије које из судског поступка упуте странке на медијацију, уз сагласност странака или њихових пуномоћника, обавестиће о томе Инфо-службу за подршку АРС, ради евидентирања и праћења предмета.

ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 5

Инфо-служба за подршку АРС води евиденције и спискове и то:

Евиденције:

- дневна евиденција,
- евиденција предмета у којима су странке упућене на медијацију односно на мирно решавање радних спорова, на образцу бр. 105 Судског пословника,
- „М“ уписник.

Спискови:

- списак медијатора - образац бр. 101 Судског пословника,
- списак пружалаца услуга медијације,
- списак акредитованих организација за обуку медијатора,
- списак дежурстава.

Дневна евиденција

Редни број	Датум	Број судског предмета	Врста информације која је дата	Број М предмета уколико је формиран
1	2	3	4	5

У дневној евиденцији се евидентирају све информације које се у Инфо-служби за подршку АРС дају лично, путем телефона или у писаном облику (е-мејлом или дописом).

Уколико се води судски поступак у Дневној евиденцији се уписује и број судског предмета (П, П1 ...)

У рубрици „врсте информације која је дата“ уписује се кратак опис информације која је дата нпр. да ли је информација општа о поступку медијације, да ли дата пре покретања спора или у току спора, да ли је потребна помоћ при избору медијатора и слично.

Евиденција предмета у којима су странке упућене на медијацију односно на мирно решавање радних спорова

Образак бр. 105 Судског пословника

Редни број	Суд-судска јединица	Ознака списка	Медијатор, агенција	Датум упућивања	Рок за решавање спора посредовањем	Начин окончања поступка посредовања	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8

У рубрици „ознака списка“ уписује се број судског предмета који се упућује на медијацију.

Уколико суд упућује стране које немају судски поступак тада се уписује М број.

Као на дан упућивања уписује се дан када суд добије информацију да су све стране спремне да приступе медијацији ради решавања спора.

Након што медијатор обавести суд да су стране потписале споразум о решавању спора посредовањем у рубрику „рок за решавање спора посредовањем“ уписује се датум који представља шездесети дан од дана када је потписан споразум о решавању спора посредовањем.

У рубрици „начин окончања спора посредовањем“ поред напомене да ли је поступак успео или не, треба навести да ли је, у случају успешног окончања поступка, а вођен је поступак у суду:

- 1) Тужба повучена,
- 2) Закључено поравнање пред судом,
- 3) Закључен споразум о решавању спора посредовањем као извршна исправа,
- 4) Или је само сачињен споразум о писаној форми
- 5) Спор окончан на други начин.

М уписник

Редни број	Број предмета	Странке у поступку посредовања	Предмет спора	Страна која је прва прихватила посредовање ради решавање спора (датум)	Да ли су остале стране у спору прихватиле да се покуша решавање спора посредовањем (датум)	Стране су потписале споразум о решавању спора посредовањем (датум)	Начин окончања поступка посредовања	Примедбе
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приликом евидентирања страна које су прихватиле да покушају да спор реше путем медијације, у „М“ уписнику треба назначити и датум.

Обавештавање и информисање

Члан 6

Судијски помоћници информације и обавештења странкама и другим лицима пружају у службеним просторијама, путем телефона, интернет презентације овог суда и путем електронске поште (medijacija@ue.os.sud.rs).

ПОСТУПАК

Члан 7

Судијски помоћници приликом разговора са странкама и другим лицима дају основне информације које се односе на поступак медијације и то о:

- доброволности медијације (приступ медијацији, излазак из медијације, сачињавање споразума од стране самих учесника у поступку медијације),
- поверљивости медијације (поступак је поверљив, искључена је јавност, докази, предлози и наводи изнети током поступка медијације не могу се користити у судском или другом поступку),
- учешћу пуномоћника,
- начинима окончања медијације (закључењем споразума, закључењем споразума-поравнања, закључење споразума као извршне исправе),
- трошковима поступка.

Члан 8

Приликом разговора судијски помоћник попуњава упитник (Прилог овог Упутства бр.01).

Након попуњавања упитника, судијски помоћник може на основу упитника :

- формирати списе предмета за медијацију,
- ставити у привремену евиденцију или
- архивирати.

Формирање списка предмета за медијацију

Члан 9

Списи предмета медијације формирају се уколико странка или грађанин изразе спремност да спор реше путем медијације. Тада судијски помоћник формира списе и :

- у њих улаже попуњени упитник,
- на омоту, на одговарајућем месту, уписује своје име.

Контактирање друге стране

Члан 10

Уколико је у упитнику наведено да ће Инфо-служба контактирати другу страну, судијски помоћник ће на најпогоднији начин (телефоном, путем е-мејла или дописом) контактирати супротну страну и предочиће јој све информације из члана 7 овог Упутства.

Ако са другом страном разговара, непосредно или путем телефона, судијски помоћник ће сачинити службену белешку у наставку упитника. Службена белешка обавезно садржи изјаву друге стране да ли жели или не жели да приступи решењу спора медијацијом.

Е-мејл или допис којим се друга страна изјашњава о приступању медијацији судијски помоћник ће здружити списима предмета.

Ако се приликом првог разговора друга страна не сагласи да се спор покуша решити медијацијом, судијски помоћник, уколико процени да је целисходно, може обавити још разговора и у том случају, на омот списка ставља одговарајућу евиденцију, како би поново контактирао другу страну.

Контактирање друге стране од стране лица које је иницирало медијацију

Члан 11

Након што лице које је иницирало медијацију обавести Инфо-службу за подршку АРС да је и друга страна пристала да приступи медијацији, приступа се избору медијатора, уколико га стране нису саме одрадиле.

Избор медијатора

Члан 12

Стране су слободне да својом вољом одреде медијатора.

Након што добије пристанак друге стране или га о том престанку обавести лице које је иницирало поступак медијације, а стране саме нису одрадиле, судијски помоћник помаже странама да изаберу медијатора.

Уколико се стране одлуче да медијатор буде судија али га не одреде, судијски помоћник ће странама предложити медијатора са листе овог суда по реду уписа, водећи рачуна да све уписане судије медијатори буду подједнако ангажовани.

Судијски помоћник је дужан да упозна стране са групама медијатора које се налазе на Списку медијатора, односно да се у њему налазе судије овог и других судова, остали правници-посредници, као и лица која нису правници по струци.

Странама се предочавају могући трошкови поступка медијације односно да ли неко од медијатора може спровести конкретан поступак медијације без накнаде.

Члан 13

Након што стране изаберу медијатора, судијски помоћник име медијатора уписује у упитник и примерак упитника достављају медијатору (е-мејлом или у фотокопији), списе ставља у евиденцију и врши евиденцију у обрасцу 105 и „М“ уписнику.

Судијски помоћник ће од медијатора затражити информацију да ли су стране приступиле медијацији и то ће евидентирати у списима.

Уколико стране нису приступиле медијацији „М“ списи ће се архивирати.

Уколико су стране приступиле медијацији „М“ списи се стављају у евиденцију на 60 дана.

Након протеча времена за евиденцију, судијски помоћник ће контактираће медијатора и информацију о начину окончања поступка медијације евидентираће у списима предмета, као и у обрасцу бр. 105.

Привремена евиденција

Када грађани или странка којој је дато обавештење или информација у вези са поступком медијације одмах не прихвати да се спор реши путем медијације судијски помоћник може их поново контактирати.

У наведеној ситуацији судијски помоћник ће упитник ставити у привремену евиденцију и након одређеног времена поново ће контактирати странку или грађанина.

Уколико странка или грађанин прихвати да спор покуша да реши путем медијације судијски помоћник поступа на начин прописан у члановима 9-13 овог Упутства.

Архивирање упитника

По попуњавању упитника, судијски помоћник ће архивирати упитник, ако процени да странка или грађанин није заинтересован да покуша да спор реши медијацијом.

Службене просторије

Простор у коме је смештена Инфо-служба за подршку АРС мора бити приступачан грађанима и странкама и доступан особама са инвалидитетом.

