



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
Су I-1-7/2026
Дана: 27. јануара 2026. године
У Ж И Ц Е

Председник Основног суда у Ужицу Сунчица Мисаиловић, након разматрања извештаја о раду Основног суда у Ужицу за 2025. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл.12 Судског пословника ("Службени гласник РС,, бр. 110/09...18/2022), а у складу са Упутством за анализу и израду појединачних програма решавања старих предмета, донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У УЖИЦУ ЗА 2026. ГОДИНУ

У В О Д

I

1. Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са Судским пословником и одговарајућим позитивно-правним прописима из области уређења судова и о судијама, као и поштовања рокова прописаних процесним законима.
2. Програм решавања старих предмета садржи анализе остварености циљева из Програма решавања старих предмета за 2025. годину, са анализом околности које су допринели оствареним циљевима и циљеве за 2026. годину.
3. У имплементацији Програма примењују се наведене мере и технике за успешније решавање старих предмета и спречавање њиховог настанка радом на убрзању судских поступака.

II

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПЕРИОДА

1. Табеларни приказ стања броја старих предмета, циљева и резултата у 2025. години

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)				Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих предмета у раду у току извештајног периода	Број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на крају извештајног периода)				Просечно предмета по судији (на крају извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)	Проценат испуњености циљева из Програма
		Укупно	3-5 год	5-10 год	преко 10 год					Укупно	3-5 год	5-10 год	преко 10 год				
П	829	104	68	28	8	69,08	12,55%	193	819	80	50	25	5	68,25	9,77%	70	91,87%
П1	184	30	24	6	0	18,40	16,30%	64	145	16	11	5	0	14,50	11,03%	10	88,89%
П2	71	0	0	0	0	11,83	0,00%	0	82	0	0	0	0	13,67	0,00%	0	100%
К	169	9	6	2	1	84,50	5,33%	16	286	11	9	1	1	143,00	3,85%	0	31,25%
И	41	0	0	0	0	20,50	0,00%	0	48	1	1	0	0	24,00	2,08%	0	100%
Ив	9	0	0	0	0	4,50	0,00%	0	3	0	0	0	0	1,50	0,00%	0	100%
О	49	2	2	0	0	16,33	4,08%	4	154	2	0	2	0	51,33	1,30%	0	50,00%
Р	247	4	2	2	0	82,33	1,62%	8	218	5	4	1	0	72,67	2,29%	0	37,50%
Укупно	1599	149	102	38	9	123,00	9,32%	285	1755	115	75	34	6	135,00	6,55%	80	82,93%
Укупно сви уписници	1691	150	103	38	9	130,08	8,87%	286	1855	116	75	35	6	132,50	6,25%	80	82,52%

2. Анализа остварености циљева у 2025. години

Из исказананог табеларног приказа се закључује да су циљеви нису оставарени како је то пројектовано на почетку извештајне године. Циљ је остварен са 82,52%

Имајући у виду да је циљ овог суда за 2025. годину био да у суду, осим у материјама П и П1, нема старих предмета, из приказаних резултата се види да су судије радиле на остварењу задатог циља, међутим резултати нису у потпуности постигнути. Тако да је на крају извештајног периода остао мали број старих нерешених предмета у кривичној, извршној и ванпарничној материји, као и материји радних спорова.

У материји П остварен је циљ у износу од 91,87 %. У овој материји поступало је дванаест судија, три уписничара, осам судијских помоћника и дванаест записничара – дактилографа.

У материји са ознаком П1 скоро су остварени предвиђени циљеви, са 88,89 %. У овој материји поступало је десет судија, шест судијских помоћника, два уписничара и десет записничара – дактилографа.

У материји “К” није остварен програм решавања старих предмета. Пројектовано је да на крају 2025. године, не буде старих предмета у овој материји али је евидентирано 11 старих предмета на крају претходне године.

Међутим може се бити задовољан постигнутим резултатима у решавању старих предмета у претходној години, изузев у К материји, јер је са 150 старих предмета колико је било на почетку 2025. године, дошло до 116 предмета колико има на крају 2025. године. У материјама где није остварен Програм решавања старих предмета предузеће се додатне мере да се у текућој години програм реализује.

Анализом рада за 2025.годину, увидом у број решених старих предмета као што је горе наведено на крају 2025. године, било је укупно 116 старих предмета у свим материјама а на почетку 2025. године, било је 150 старих предмета. Евидентно је да је мањи број предмета на крају године него на почетку и то за 34 предмета.

III

АНАЛИЗА СТАТИСТИЧКИХ ПОДАТАКА

1. Табеларни приказ стања броја старих предмета на почетку извештајног периода и циљеви за 2025. годину

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)				Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)
		Укупно	3-5 год	5-10 год	преко 10 год			
П	819	80	50	25	5	68,25	9,77%	60
П1	145	16	11	5	0	12,08	11,03%	10
П2	82	0	0	0	0	13,67	0,00%	0
К	286	11	9	1	1	143,00	3,85%	0
И	48	1	1	0	0	24,00	2,08%	0
Ив	3	0	0	0	0	1,50	0,00%	0
О	154	2	0	2	0	38,50	1,30%	0
Р	218	5	4	1	0	54,50	2,29%	0
Укупно	1755	115	75	34	6	109,69	6,55%	70
Укупно сви уписници	1855	116	75	35	6	115,94	6,25%	70

2. Дефинисање циљева, мера и техника

А) За период до 31.12.2026. године приказани су конкретни циљеви у табели који су дефинисани на основу:

- броја старих нерешених предмета старијих од три године, на почетку извештајног периода,
 - броја предмета који у току овог периода могу постати стари,
 - броја новопримљених старих предмета (из прекида, укинути и др. што чини око 2% од прилива),
 - тренутног броја судија (14 судија, судија који су у међувремену ступили на судијску функцију и околност да ће у даљем периоду бити изабрани нови кандидати за судије овог суда, а такође имајући у виду да ће један судија у првој половини 2025.године отићи у пензију због навршења радног века).
 - недовољног - непромењеног броја судског особља.
- На нивоу суда је на почетку извештајног периода евидентирано нерешених 116 старих предмета, број предмета који могу постати стари у току 2026. године је 163, а статистички подаци из претходних година показују да би број новопримљених

старих предмета износио 51 предмета. Укупан број старих предмета пројектује се на 330 предмета. Циљ је да број старих предмета на нивоу суда буде 70.

- У материји П је на почетку извештајног периода евидентирано 80 старих предмета, број предмета који могу постати стари је 93, док се број новопримљених старих предмета пројектује на 42. Укупан број старих предмета у текућој години би износио 215. Циљ је да на крају текуће године број старих предмета буде 60..
- У материји П1 је на почетку евидентирано 16 стара предмета, број предмета који могу постати стари је 18, док се број новопримљених старих предмета пројектује на 10. Укупан број старих предмета у текућој години би износио 44. Циљ је да на крају текуће године број старих предмета буде 10.
- У материји К на почетку је евидентирана 11 старих предмета, број предмета који могу постати стари је 8, док се број новопримљених старих предмета пројектује на 1. Укупан број старих предмета у текућој години би износио 20. Циљ је да на крају текуће године нема старих предмета.
- У материји са ознаком “И” и “Ив” уз примену Новела Закона о извршењу и обезбеђењу (“Службени гласник РС” бр. 54/19) предвиђа се миграција предмета јавним извршитељима, те се сматра да на крају извештајног периода неће бити старих предмета. Из тих разлога у Програму се не предвиђају посебне мере и технике за извршне предмете.

Б) Мере и технике за спровођење програма

План решавања старих предмета у суду је сложен процес који захтева систематичан приступ, координацију свих релевантних институција и ефикасну примену постојећих закона.

Ево неколико кључних корака које би требало предузети у том процесу:

1. Прикупљање података и анализа стања

Идентификација старих предмета: Први корак је идентификација свих предмета који су се задржали у суду због разних разлога, као што су одлагање, административне грешке или недостатак ресурса.

Категоризација: Разврстање предмета према врсти (кривични, грађански, привредни, породични итд.) и дужини трајања.

2. Приоритизација предмета

Хитност решавања: Разврставање предмета према хитности решавања. На пример, предмети који укључују права појединаца или права која имају рокове који не трпе одлагање, као што су имовинска или породична права, треба да имају приоритет.

Комплексност предмета: Неки предмети су једноставнији за решавање (нпр. процедурални проблеми), док су други врло сложени (нпр. предмети који се односе на тешке злочине или велике економске спорове).

3. Унапређење организације судског рада

Повећање капацитета судова: Пронаћи начине за ефикасније коришћење постојећих ресурса, укључујући проширење броја судија и административног особља, или делегирање одређених послова специјализованим тимовима.

Суфицит судског особља: Доделити додатне судије или административне раднике како би се смањило оптерећење на већ постојеће капацитете.

Коришћење модерних технологија: Увођење електронских система за праћење и управљање предметима (електронске евиденције, е-судови, итд.) може помоћи у убрзавању процеса.

4. Законске и процедуралне измене

Измене законодавства: Ако је потребно, ургирати ради доиноишења измена и допуна закона или упутстава која омогућавају брже решавање предмета, смањење бирократије и административних препрека.

Одржавање правне сигурности: Битно је да свака измена буде усклађена са принципима правне сигурности и правичности.

5. Креирање тимова за решавање старих предмета

Специјализовани тимови: Формирати посебне тимове за решавање старих предмета, који би се бавили само предметима који су већ дуже време у поступку.

Делегирање одговорности: Јасно поделити одговорност и задужења међу члановима тима како би се убрзали процеси.

6. Поспешивање алтернативних метода решавања спорова

Медиација и арбитража: Промовисати коришћење алтернативних метода решавања спорова као што су медиација и арбитража, како би се смањио број предмета који иду кроз судски систем.

7. Праћење и евалуација

Редовно праћење: Успоставити механизме за праћење напретка у решавању старих предмета, уз извјештаје и анализе о томе који предмети су решени и који су још увек у поступку.

Извештавање о напретку: Стварање транспарентног система извештавања како би јавност, као и сви актери, били у могућности да прате напредак.

8. Обезбеђивање ресурса

Финансијска средства: Осигурати потребна средства за имплементацију свих горе наведених корака. То може укључивати улагање у инфраструктурне пројекте, едукацију и обуку судија и других релевантних лица, као и увођење нових технологија.

9. Обука и професионални развој

Обука судија и запослених: Пружити континуирану едукацију за судије и судске административне раднике у циљу унапређења њихове ефикасности и способности да се носе са сложеним питањима везаним за старе предмете.

Добар план решавања старих предмета захтева тимску координацију, јасан правни оквир и посвећеност свих укључених страна. Ефикасан рад судова је кључан за владавину права и поверење грађана у правосудни систем.

У области организације Основног суда у Ужицу предузимају се следеће мере:

Програм решавања старих предмета прати судски тим који се састоји од председника суда, заменика председника суда, председника судских одељења, руководиоца судске праксе у судским одељењима, управитеља писарнице, шефа писарнице и стручњака за информационе технологије.

Судски тим за смањење броја старих предмета састаје се ради разматрања извештаја писарнице о стању старих предмета и извештајима судских одељења и разматра евентуално нове стратегије за смањење броја старих предмета – измену Програма или постављање предлога и циљева.

- Дужности судија:

Поштовање редоследа пријема предмета у поступању и изради одлуке водећи рачуна о датуму иницијалног акта, осим у хитним предметима и најстаријим предметима.

Судије су дужне да према вештацима који не поштују рокове предвиђене законом за израду писаног налаза и мишљења предузму мере које су прописане законом, односно да опомињу и кажњавају несавесне вештаке јер анализом решавања старих предмета утврђено је да највећи број старих предмета дуго стоји код вештака а да судије не предузимају мере према вештацима предвиђене законом.

Хитно поступање у најстаријим предметима.

Састављање плана- појединачног програма старих предмета на начин да се приоритет даје предметима у којима поступци најдуже трају, са обавезом да се придржавају појединачног програма. Рочишта заказивати у старим предметима сваки месец.

У циљу бржег окончавања поступака у предметима са ознаком “П” и “П1” обавеза је судија да изврше процену медијабилности свих старих предмета и да у складу са одговарајућим одредбама процесног закона доставе обавештење које садржи поуку о праву на медијацију.

-Дужности писарнице:

Расподела предмета се врши аутоматски, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин.

Обавеза је да се према старим предметима односи са посебном пажњом у погледу свих рокова и руковања овим предметима.

Управитељ судске писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда доставља редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

Сви стари предмети на омотима се означавају на начин предвиђен одредбама чл. 166а Судског пословника, а ради лакшег праћења означаће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на хитност поступка.

- У области достављања предузимају се следеће мере:

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

У складу са одлуком Председника суда доставна служба свој рад може организовати и у међусмену, која траје од 10,00 до 18,00 сати сваког радног дана.

Нужно је стриктно примењивати одредбе Закона о парничном поступку које се односе на достављање, а судски достављачи су дужни да се са посебном пажњом ангажују у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и уколико је потребно више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима морају обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

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

Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште сагласно одредбама Протокола о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија - РЈ Ужице бр. СУ VIII-385/10 од 22.09.2010. године, Анекса Протокола о сарадњи закљученог са ЈПП "Пошта Србије" РЈ Ужице број СУ I-1-144/14 од 09.12.2014. године и Уговора о пословној сарадњи закљученог између Високог савета судства и Јавног предузећа „Пошта Србије“ Београд.

Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда именује судијског помоћника Анђелу Пековић, који надгледа овај процес.

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

Одржавати успостављену координацију са установама које су од значаја за рад суда и доследно поштовати одредбе Протокола о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија – РЈ Ужице, План поверења јавности у рад суда, Повеље о сарадњи са медијима и Уговора о електронској комуникацији закључених са представницима локалне адвокатске коморе.

Комуникација ће се одржавати једном у четири месеца, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад, јавним бележницима и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда и судије, који ће се записнички евидентирати уз доношење обавезујућих закључака.

В) Мере за спречавање повећања старих предмета

Писарница ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад.

Судија који је задужен предметом у сарадњи са судијским помоћником из припремног одељења је дужан да без одлагања размотри испуњеност процесних предпоставки за одлучивање о предмету (дозвољеност, благовременост, уредност и др.) и да уколико је потребно у најкраћем року, предузме мере ради спречавања старења предмета.

Управитељ писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, и да ради спречавања даљег старења предмета достави попис предмета који у наредна два месеца добијају статус старог предмета према датуму иницијалног акта.

Ради реализације овог Програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине благовремено управљати предметима и вршити концентрацију доказа у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта, а нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона које се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, тако да се рочишта одлажу само у изузетним случајевима и из законских разлога. Води се прецизна евиденција одложених рочишта са разлозима одлагања.

Све судије су дужне да председнику суда сваког 01-ог до 05-ог у месецу доставе извештај о поступању старим предметима и да у извештају о поступању у најстаријим предметима посебно назначе рокове и мере неопходне за окончање поступка.

IV

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда ће у складу са чл.12. ст.6. Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог Програма ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

Судски тим за смањење броја старих предмета се састаје једном у два месеца ради разговора о месечном – тромесечном извештају писарнице о стању међу старим предметима и предлаже измене и допуне мера и техника и циљева постављених у овом Програму у вези смањења старих предмета.

Све судије су дужне да благовремено обавештавају председника суда и председника одељења у коме поступају о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима или реализацији овог Програма.

На крају сваког месеца о предузетим мерама из овог Програма извештава се Председник суда.

Са садржином Програма упознати све судије и запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

V

Овај Програм ступа на снагу даном доношења.



Председник суда

Сунчица Мисаиловић