



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ПОЖЕГИ
Су I 1-11/22
24.1.2022. године
П о ж е г а

ОСНОВНИ СУД У ПОЖЕГИ, председник суда Олга Тешовић, на основу чланова 3., 6. и 101. Судског пословника („Сл. гласник РС“ бр. 110/09, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77 /16, 16/18, 78/18, 43/19 и 93/19), дана 24.1.2022. године, донела је

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

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Инфо-служба за подршку алтернативним начинима решавања спорова у Основном суду у Пожеги пружа информације и обавештења о могућности вансудског решавања спорова у Основном суду у Пожеги.

Члан 2

Инфо-служба за подршку алтернативном решавању спорова пружа потребна обавештења и информације свим грађанима и странкама без обзира на њихово имовно стање и место боравишта и пребивалишта.

Информације и обавештења се односе на могућност решавања спорног односа посредовањем у решавању спорова-медијацијом.

Члан 3

Годишњим распоредом послова председник суда одређује судије које ће да руководе Инфо-службом за подршку алтернативно решавање спорова, као и судијске помоћнике који ће бити ангажовани у оквиру Инфо-службе за подршку алтернативном решавању спорова.

Члан 4

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

ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 5

У Инфо-служби за подршку алтернативном решавању спорова воде се евиденције и спискови:

Евиденције:

- „М“ уписник
- Спискови:
 - Списак судија и судијских помоћника из Основног суда у Пожеги који су уписани у Регистар посредника;
 - списак медијатора са подручја Основног суда у Пожеги уписаних у исти Регистар који води Министарство правде;
 - списак дежурстава

М уписник

Редни број	Стране у поступку посредовања	Предмет спора	Страна која је прва прихватила посредовање ради решавања	Да ли су остале стране у спору прихватиле да се покуша решавање спора посредовањем	Стране супотписале споразум о решавању спора посредовањем (датум)	Начин окончања поступка посредовања	Примедбе

У „М“ уписник приликом евидентирања страна које су прихватиле да покушају да спор реше путем медијације треба назначити и датум. „М“ уписник се води као електронски документ, у апликацији за евидентирање и обраду података

ОБАВЕШТЕЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 6

Судијски помоћници информације и обавештења странкама и другим лицима пружају у службеним просторијама, путем телефона, интернет презентације и путем електронске поште.

ПОСТУПАК

Члан 7

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

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

Члан 8

Приликом разговора судијски помоћник попуњава упитник.

Након попуњавања упитника, судијски помоћник може на основу упитника:

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

ФОРМИРАЊЕ СПИСА ПРЕДМЕТА ЗА МЕДИЈАЦИЈУ

Члан 9

Списи предмета медијације се формирају уколико странка или грађанин изразе спремност да спор реше путем медијације и тада судијски помоћник формира списе: у њих прилаже попуњени упитник и на одговарајућем месту на омоту уписује своје име.

КОНТАКТИРАЊЕ ДРУГЕ СТРАНЕ

Члан 10

Судијски помоћник ће на најпогоднији начин (телефоном, путем мејла или дописом) контактирати супротну страну и предочити јој све информације из члана 7. уколико је у упитнику наведено да ће Инфо-служба контактирати другу страну.

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 решавању спора медијацијом.

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

Ако се друга страна не сагласи приликом првог разговора да се покуша спор решити медијацијом, судијски помоћник, уколико процени да је целисходно, може обавити још разговора. Како би поново контактирао другу страну, 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 одредиле.

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 одредиле, судијски помоћник помаже странама да изаберу медијатора.

Уколико се стране одлуче да медијатор буде судија, а стране медијатора не одреде, судијски помоћник ће странама предложити медијатора са листе тога 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, тог и других судова, остали правници, 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 (мејлом или у фотокопији), списе ставља у евиденцију и врши евиденцију у „М“ уписнику.

Судијски помоћник ће од медијатора затражити информацију да ли су стране приступиле медијацији и то 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 протекла времена за евиденцију контактираће медијатора и информацију о начину окончања поступка медијације евидентирати у списима предмета, као и у М уписнику.

ПРИВРЕМЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 14

Ако грађанин или странка којој је дато обавештење или информација у вези са поступком медијације одмах не прихвати да спор реши путем медијације судијски помоћник га може поново контактирати.

Судијски помоћник ће у овој ситуацији упитник ставити у привремену евиденцију и након одређеног времена поново 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

Члан 15

Након попуњавања упитника ако судијски помоћник процени да странка или грађанин није заинтересован да покуша да спор реши медијацијом упитник ће архивирати.

СЛУЖБЕНЕ ПРОСТОРИЈЕ

Члан 16

Инфо-служба за подршку алтернативном решавању спорова налазиће се у просторији број 34, на другом спрату зграде Основног суда у Пожеги, а за потребе особа са физичким инвалидитетом обезбедиће се адекватна просторија у приземљу судске зграде.

