



Република Србија
Виши суд у Крагујевцу
СУ-І-1-30/21
07.06.2021. године
Крагујевац

Председник Вишег суда у Крагујевцу, Весна Миловановић, на основу одредбе чл. 3, чл. 6, чл. 7 и чл. 101 Судског пословника ("Службени гласник РС", бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012, 89/2013, 96/2015, 104/2015, 113/2015, 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019, 93/2019), доноси дана 07.06.2021. године,

УПУТСТВО О НАЧИНУ РАДА ИНФО СЛУЖБЕ ЗА МЕДИЈАЦИЈУ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Инфо служба за медијацију (у даљем тексту Инфо служба) пружа грађанима и странкама инфорамције и обавештења о могућности решавања спорова путем медијације у Вишем суду у Крагујевцу.

Члан 2.

Годишњим распоредом послова, председник суда одређује судију који ће да руководи Инфо службом за медијацију – судија координатор.

Председник суда ће у консултацији са судијом координатором одредити судијске помоћнике који ће обављати послове у Инфо служби, као и остале запослене у Инфо служби.

Члан 3.

Руководилац Инфо службе, односно судија координатор саставља редовне извештаје и периодичне извештаје о раду.

Члан 4.

Судска управа и Инфо служба ће на почетку и у току календарске године периодично организовати радне састанке са медијаторима за подручје Вишег суда у Крагујевцу, Центром за социјални рад, Градском управом Града Крагујевца,

подручном адвокатском комором и другим заинтересованим субјектима, ради промовисања и унапређења рада Инфо службе за медијацију.

ЕВИДЕНЦИЈЕ И СПИСКОВИ

Члан 5.

У Инфо служби за медијацију воде се следеће евиденције и спискови:

Евиденције:

- Предевиденција (Образац број 1, који је саставни део овог Упутства)
Након иницирања поступка медијације, попуњавањем Упитника/Предлога за медијацију једне стране, запослени у Инфо служби ставља предмет у предевиденцију ради прибављања сагласности друге стране о спровођењу поступка медијације.

М – подписник који се формира ради праћења судских предмета упућених на медијацију, односно када је прибављена сагласност свих странака (Образац број 2 који је саставни део овог Упутства).

Спискови:

списак медијатора за подручје суда (Образац број 101 Судског пословника);

списак организација за спровођење медијације за подручје суда.

ОБАВЕШТЕЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ

Члан 6.

Запослени у Инфо служби информације и обавештења странкама и другим заинтересованим лицима пружају у службеним просторијама лично, путем телефона и интернет презентације и путем електронске поште.

Члан 7.

Судије на рочишту, односно, запослени у Инфо служби приликом разговора са странкама, дају основне информације које се односе на поступак медијације:

- однос судског поступка и 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 наводи изнети током поступка медијације се не могу користити у судском или другом поступку);

- учешће пуномоћника;
- начини окончања медијације (закључењем споразума, закључењем споразума-поравнања, закључење споразума као извршне исправе);
- правна природа споразума из медијације;
- трошкови поступка медијације (економичност поступка), као и све друге одредбе у вези са медијацијом превиђене законом и Судским пословником.

ИНИЦИРАЊЕ ПОСТУПКА МЕДИЈАЦИЈЕ

Члан 8.

Након добијања информација од судије на рочишту, односно запосленог у Инфо служби, или на други начин, странка може иницирати поступак медијације попуњавањем Упитника/Предлога за медијацију по Обрасцу бр. 3 који је саставни део овог Упутства.

Након иницирања поступка медијације попуњавањем Упитника/Предлога за медијацију од стране једне странке у спору, запослени у Инфо служби доставља Упитник/Предлог за медијацију поступајућем судији ради прибављања сагласности друге стране.

Уколико странке сагласно предложе иницирање поступка медијације, поступајући судија налаже странкама да у року од 30 дана доставе потписан Споразум о приступању медијацији. Судија обавештава Инфо службу, отвара М – подуписник и ставља предмет у евиденцију од 30 дана.

КОНТАКТИРАЊЕ ДРУГЕ СТРАНЕ

Члан 9.

Уколико је након иницирања поступка медијације од стране једног учесника у већ започетом судском предмету попуњавањем Упитника/Предлога за медијацију, потребно прибавити сагласност друге стране за решавање спора медијацијом, поступајући судија шаље допис другој страни како би се изјаснила о наведеном предлогу уз рок од 15 дана и којим јој предочава све информације из члана 7. овог Упутства, а у складу са Чланом 14. став 1 Закона о посредовању у решавању спорова (Службени гласник РС, 55/2014).

Поступајући судија предмет ставља у евиденцију од 15 дана, а уколико се странка не изјасни на допис поступајући судија ће наставити судски поступак.

Уколико се странка изјасни да прихвата медијацију поступајући судија налаже странкама да у року од 30 дана доставе потписан Споразум о приступању медијацији. Судија обавештава Инфо службу, отвара М – подуписник и ставља предмет у евиденцију од 30 дана.

ФОРМИРАЊЕ СПИСА ПРЕДМЕТА ЗА ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 10.

Списи предмета за медијацију (М - предмет) формирају се када све странке у спору, на рочишту или на други начин, изразе спремност да покушају решавање спора медијацијом.

Запослени у Инфо служби у случају из става 1. овог члана формира спис предмета (М - предмет), у исти прилаже попуњене Упитнике/Предлог за медијацију и/или сву осталу писану комуникацију и службене белешке сачињене у вези са поступком медијације.

М – подписник попуњава поступајући судија уколико су све стране сагласне да покушају решавање спора медијацијом.

ИЗБОР МЕДИЈАТОРА

Члан 11.

Стране су слободне да својом вољом одреде медијатора.

Уколико стране не могу да се сагласе о избору медијатора, запослени у Инфо служби може помоћи странкама да изаберу медијатора уводом у списак медијатора. Уколико се стране сагласе о избору личности медијатора, Инфо служба ће доставити допис изабраном медијатору.

Судијски помоћник је дужан да упозна стране са могућношћу да изаберу медијатора са списка медијатора из Регистра посредника Министарства правде.

Странама се предочавају могући трошкови поступка медијације у складу са Правилником о тарифи о наградама и накнадама у поступку посредовања (Сл. Гласник РС 25/2015).

Уколико стране не изаберу медијатора у року од 15 дана Инфо служба обавештава поступајућег судију како би наставио вођење поступка.

ПОСТУПАК НАКОН ИЗБОРА МЕДИЈАТОРА

Члан 12.

Након што стране изаберу медијатора, медијатор је дужан да о томе обавести суд и достави потписан споразум о приступању медијацији.

Након пријема споразума о приступању медијацији поступајући судија ставља предмет у евиденцију од 60 дана и доноси решење о застоју поступка.

Након протеча времена за евиденцију, медијатор је дужан да достави суду информацију о начину окончања поступка, односно о статусу медијације.

У оправданим случајевима, на сагласан предлог странака, медијатор може поднети званичан допис, потписан од страна у медијацији, којим се од суда тражи да се евиденција продужи за још 30 дана ради окончања поступка медијације.

ОБАВЕШТЕЊЕ ПОСТУПАЈУЋЕГ СУДИЈЕ

Члан 13.

Запослени у Инфо служби ће обавестити поступајућег судију дописом о следећем:

- датуму потписивања Споразума о приступу медијацији;
- датуму и начину окончања поступка медијације (по обрасцу број 6 који је саставни део овог Упутства).

Након што странке или медијатор доставе Инфо служби примерак Споразума о приступању медијацији, судијски помоћник ће га проследити поступајућем судији ради поступања у складу са Законом.

СЛУЖБЕНЕ ПРОСТОРИЈЕ СУДА

Члан 14.

Уколико суд располаже одговарајућим просторијама, суд може омогућити спровођење поступка медијације у судској згради, ван радног времена, у складу са Судским пословником.

Простор у коме су смештене Инфо служба за медијацију, као и простор за спровођење медијација, мора бити приступачан грађанима и странкама, а нарочито особама са инвалидитетом.

НАДЗОР И КОНТРОЛА РАДА ИНФО СЛУЖБЕ

Члан 15.

Председник суда или заменик председника врши надзор и контролу рада Инфо службе за медијацију и периодично доноси додатна упутства за унапређење рада.



Председник суда
Весна Миловановић