



Република Србија  
ВИШИ СУД У НОВОМ ПАЗАРУ  
Број:Су-І-1-16/21-2  
Дана:14.06.2021.године  
Нови Пазар

На основу одредбе чл.3. и чл. 6. Судског пословника председник Вишег суда у Новом Пазару доноси

**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 спрова у Вишем суду у Новом Пазару (у даљем тексту Инфо-служба за подршку АРС) пружа информације и обавештења о могућности решавања спорова у Вишем суду у Новом Пазару.

**Члан 2.**

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

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

**Члан 3.**

Годишњим распоредом послова, председник суда одређује судију који ће да руководи Инфо-службом за подршку АРС, који ће одредити судијске помоћнике који ће бити ангажовани у оквиру Инфо-службе за подршку АРС.

#### 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.

#### Члан 5.

У Инфо-служби за подршку АРС воде се евиденције и спискови:

##### Евиденције:

- Дневна евиденција;
- Евиденција предмета у којима су странке упућене на медијацију односно на мирно решавање радних спорова Образац бр.105;
- „М“ уписник.

##### Спискови:

- Списак медијатора (Образац 101);
- Списак пружалаца услуга медијације;
- Списак акредитованих организација за обуку медијатора;
- Списак дежурстава.

#### Дневна евиденција

Ред. бр	Датум	Број судског предмета	Врста информације која је дата	Број М предмета уколико је формиран
1	2	3	4	5

Све информације које се дају у Инфо-служби за подршку АРС, лично, преко телефона или у писаном облику евидентирају се у Дневној евиденцији.

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

У рубрици „врста информација која је дата“ уписује се кратак опис информације која је дата нпр. да ли је општа информација о медијацији, да ли је пре покретања спора или у току спора, потребна помоћ око извора медијатора.

**Евиденција предмета у којима су странке упућене на медијацију односно на мирно решавање радних спорова (Образац бр.5 Судског пословника)**

Ред. бр	Суд-судска јединица	Ознака списка	Медијатор, агенција	Датум упућивања	Рок за решавање спора	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 дан упућивања уписује се дан када суд добије информацију да су све стране спремне да присује 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 у писаној форми;
5. Спор окончан на други начин.

**М уписник**

Ред. бр	Странке у поступку посредовања	Предмет спора	Страна која је прва прихватила посредовање ради решавања спора (датум)	Да ли су остале стране у спору прихватиле да се покуша са решавањем 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

У „М“ уписник приликом евидентирања страна које су прихватиле да покушају да спор реше путем медијације треба назначити и датум.

## **Обавештење и информисање**

### **Члан 6.**

Судијски помоћници информације и обавештења странакама 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 свих 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),
- Трошкови поступка.

### **Члан 8.**

Приликом разговора, судијски помоћник попуњава упитник (Упитник прилог 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 се формирају уколико странка или грађанин изразе спремност да спор реше путем медијације и тада судијски помоћник формира списе:

- У њих прилаже попуњени упитник,
- 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 чл.7. уколико је у упитнику наведено да ће Инфо-служба контактирати другу страну.

Ако са другом страном разговора, 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 са 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 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 присанак друге стране или га о томе пристанку 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 судије медијатори буду подједнако анагажовани.

Судијски помоћник је дужан да упозна стране са групама медијатора које се налазе на Списку медијатора, односно да се у њему налазе судије, тога 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 доставља медијатору (mailom или фотокопији...), списе ставља у евиденцију у обрасцу 105 и М уписника.

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 протеча времена за евиденцију контактираће медијатора и информацију о начину окончања поступка медијације евидентирати у списима предмета, као и у обрасцу 105.

### **Привремена евиденција**

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.

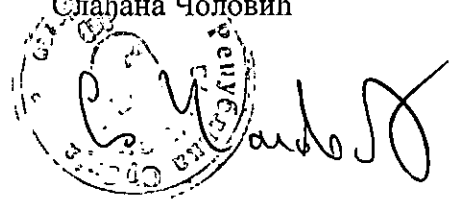
## Архивирање упитника

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

## Службене просторије

Простор у коме је смештена Инфо-служба за подршку алтернативном решавању спорова мора бити приступачна грађанима и странкама. Посебно водити рачуна да буде доступна и особама са инвалидитетом.

ПРЕДСЕДНИК СУДА  
Слађана Чоловић

The image shows a circular official stamp of the Court. The stamp contains the text 'ПРЕДСЕДНИК СУДА' (President of the Court) and 'Слађана Чоловић' (Sladjana Cholovic). To the right of the stamp is a handwritten signature in black ink.