



Република Србија  
Привредни суд у Панчеву  
III Су 18/1-2021  
11.02.2021

**Привредни суд у Панчеву**  
**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2021. ГОДИНУ**

## АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА

Материја	Број судија у материји	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 нерешених старих 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)	Процент 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	3	209	44	29	14	1	69,00	21,05%	93	199	44	26	17	1	66,00	22,11%	40	92,45%
Пк	2	179	1	1	0	0	89,00	0,56%	146	102	4	3	1	0	51,00	3,92%	0	97,26%
Ст	3	88	72	18	41	13	29,00	81,82%	77	81	64	8	29	27	27,00	79,01%	65	108,33%
Рео	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
И	1	225	51	25	26	0	225,00	22,67%	57	96	13	3	10	0	96,00	13,54%	45	366,67%
Ив	1	106	106	48	58	0	106,00	100,00%	119	1	1	0	1	0	1,00	100,00%	96	513,04%
Укупно сви	6	807	274	121	139	14	134,00	33,95%	492	479	126	40	58	28	79,00	26,30%	246	148,78%

**Образложење:**

Програм решавања старих предмета за 2020.годину испуњен је у целости, али прилив нових старих предмета је присутан у свакој текућој години.

## ДЕФИНИСАЊЕ ЦИЉЕВА ЗА НОВИ ПРОГРАМ

Материја	Број судија у материји	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 нерешених старих предмета)
			Укупно	3-5 год.	5-10 год.	преко 10 год.			
П	3	199	44	26	17	1	66	22,11%	31
Пк	2	102	4	3	1	0	51	3,92%	0
Ст	3	81	64	8	29	27	27	79,01%	58
Рео	1	0	0	0	0	0	0	0	0
И	1	96	13	3	10	0	96	13,54%	10
Ив	1	1	1	0	1	0	1	100,00%	0
<b>Укупно сви</b>	<b>6</b>	<b>479</b>	<b>126</b>	<b>40</b>	<b>58</b>	<b>28</b>	<b>79</b>	<b>26,30%</b>	<b>108</b>

**Образложење:**

За период до 31.12.2021. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји који су старији од 3 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2020.године, и то смањење од 7,5 % до 1. априла 2021. године, смањење од 7,5 % до 1. јула 2021. године, смањење од 7,5 % до 1. септембра 2021. године и смањење од 7,5% до 31.12.2021.године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у извршној материји који су старији од 3 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2020.године, и то смањење од 2,5 % до 1. априла 2021. године, смањење од 2,5 % до 1. јула 2021. године и смањење од 2,5 % до 1. септембра 2021. године и смањење од 2,5% до 31.12.2021.године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у стечајној материји који су старији од 3 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2020.године, и то смањење од 2,5 % до 1. априла 2021. године, смањење од 2,5 % до 1. јула 2021. године, смањење од % 2,5 до 1. септембра 2021. године и смањење од 2,5% до 31.12.2021.године.

## **МЕРЕ КОЈЕ ЋЕ БИТИ ПРИМЕЊЕНЕ У РЕАЛИЗАЦИЈИ ЦИЉЕВА**

Опис мера: Предвиђене мере налазе се у Анексу - прилогу Програма решавања старих предмета за 2021.годину



Република Србија  
АП ВОЈВОДИНА  
ПРИВРЕДНИ СУД У ПАНЧЕВУ  
Број: III Су 18-1/2021  
Дана: 29.01.2021. године  
П а н ч е в о

В.ф. председника Привредног суда у Панчеву Гордана Анић након разматрања извештаја о раду овог суда за 2020.годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у овом суду, на основу одредаба чл.12 Судског пословника („Службени гласник РС, бр. 70/11, 19/12, 89/13, 96/15,104/15, 113/15-испр., 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19 и 93/19), доноси

## **МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА**

### **А) ФОРМИРАЊЕ И РАД ТИМОВА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА**

- 1) Све судије Привредног суда у Панчеву (6) чине стручни тим.
- 2) Тим разматра старе предмете, дискутује о предметима и даје препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог решавања. Судије које суде у предметима имају право да савете/препоруке усвоје, или да, чувајући тако судијску независност, следе другачији, сопствени пут. Тим никада не даје препоруку која се тиче саме одлуке у предмету. Судије које суде у предметима би требало да се са стручним тимом састану бар једном месечно, а ако је то могуће једном у две недеље. Судије су дужне да предмете решавају по редоследу пријема.
- 3) Судије су дужне да приоритет у раду дају решавању дају предметима који су старији од 3 године, да настоје да у сваком предмету предузимају све процесне радње у циљу извођења свих неопходних доказа за пресуђење, на што мањем броју рочишта, уз поштовање временског оквира, као и да предузимају све остале радње у оквирима својих законских овлашћења, а нарочито да онемогуће одуговлачење поступка и непоштовање процесне дисциплине те да се израда и отправљање одлука врши у законском року, који не сме бити дужи од 30 дана, односно у сложенијим предметима дужи од 60 дана. За свако прекорачење наведеног рока, судија ће достављати председнику суда детаљан и образложен извештај о разлозима због којих одлука није израђена у року.

4) Судије у извршној материји дужне су да по свим захтевима странака поступају у најкраћем року, да предмете остављају у краћим роковима евиденције, да анализирају рад судског извршитеља и налажу предузимање активних радњи ради отклањања уочених недостатака, да се успостави редовна комуникација између судског извршитеља и судија у виду подношења дневних, недељних и месечних извештаја.

5) Судије у стечајној реферици дужне су да уложе додатни напор на решавању старих предмета, односно убрзању поступка у старим предметима, нарочито у предметима старијим од 5 година и у предметима у којима се подноси план реорганизације, да упућују стечајне управнике на убрзање поступка пред другим државним органима, да налажу стечајним управницима преузимање конкретних радњи уз остављање рокова, затим предузимање мера у случају непоштовања рокова. У предметима у којима је уновчена сва имовина стечајног дужника налажати достављање завршних рачуна, све у циљу бржег окончања поступка стечаја. Обрађати се Агенцији за реституцију, Катастру односно другим органима од чијег поступања зависи окончање стечајног поступка, на свака три месеца.

6) В.ф. председника суда се стара о примени Годишњег распореда послова и на основу анализе оптерећености судија по материјама доноси евентуалне измене годишњег распореда послова за судије и судско особље.

## **Б) УЛОГА ПИСАРНИЦЕ**

1) У писарници се прави списак у оквиру сваке од врста старих предмета које ће бити укључене у програм, по хронолошком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази и следећи корак у поступку. Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2021. године означаће се посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Привредног суда у Панчеву судска писарница посебно означава старе предмете према датуму иницијалног акта, штамбиљима: стари предмет, хитно - стари предмет и нарочито хитно - стари предмет.

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 421. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.

3) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће в.ф. председника суда, секретару суда и управитељу судске писарнице.

4) Списак из тачке 1. овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија.

5) Сви стари предмети на омотима ће бити означени на следећи начин: омот списка предмета који по датуму иницијалног акта траје преко три године у левом горњем углу означава штамбиљем - стари предмет; омот списка предмета који по датуму иницијалног акта траје преко пет година у левом горњем углу означава штамбиљем - хитно-стари предмет; омот списка предмета који по датуму иницијалног акта траје

преко 10 година у левом горњем углу означава штампбиљем - нарочито хитно-стари предмет.

6) 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.

7) Референти-уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова пред евиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.

8) Старе предмете потребно је заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у пред евиденцију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

## **В) ДОСТАВНА СЛУЖБА**

1) Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште, да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу. В. ф. председника суда именује судију/судијског помоћника, који надгледа овај процес. Неуредне тј. нечитљиве доставе, као и оне које не садрже неопходне информације на формулару треба санкционисати. Суд треба да размотри могућност достављања судских позива и других докумената коришћењем електронске поште у складу са посебним прописима (Закон о електронском документу из 2009), односно СМС порукама и сл. у случајевима када достава није могућа на било који други начин.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити и преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће онда када је прва достава преко поште била неуспешна. На захтев судије који поступа у старом предмету, судском достављачу може по одобрењу председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава се може вршити преко МУП-а или на други начин сходно одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.

3) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а 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 благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

4) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена, в.ф. председника суда и управитељ судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне, састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу у суду.

## **Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА**

1) Суд ће одржавати комуникацију месечно/једном у месеци са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштом,

јавним правобранилаштвом, локалном адвокатском комором, поштом, стечајним управницима, представницима удружења вештака и сл. Суд ће иницирати потписивање различитих протокола о сарадњи којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те преузети мере како би се оне доследно поштовале. Протоколи о сарадњи служе као основ за редовно и стабилно пословање спољних институција када се ради о њиховим дужностима везаним за суд. Суд формира тим који се састоји од представника како суда тако и спољних институција који се бави проблемима који се појављују у старим предметима и узроцима њиховог постојања

#### **Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА**

1) Писарница ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад, тако да се одмах размотри испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности захтева из иницијалног акта (дозвољеност, благовременост и уредност).

2) Једном месечно ће се одржавати седница одељења судске праксе на којој ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима који ће допринети бржем решавању старих предмета.

3) Судијски помоћници се ангажују ради испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажурнијем раду суда.

4) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем.

5) Ради реализације овог програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона које се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, а суђења ће се одлагати само у изузетним случајевима и са законских разлога.

6) Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике за одржавање припремног рочишта у парничној материји и у парничној и кривичној материји за држање рочишта односно претреса у виду обрасца који су саставни део овог програма.

7) У циљу ефикаснијег вођења поступка и квалитетније и брже израде одлука а у складу са финансијским могућностима обезбедиће се проширење и примена информативно комуникационе технологије у раду суда.

8) Имајући, у виду, да број судског особља неће пратити број судија, председник суда вршиће прераспodelу запослених у писарницама у складу са бројем старих предмета односно приливом у одређеним материјама током 2021. године и независно од годишњег распореда послова у суду.

Напред наведене мере овог програма имају се применити на све старе предмете овог суда.

## ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

В.ф. председника суда ће 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 најмање једном у три месеца ради разговора о кварталном извештају писарнице о стању међу старим предметима, и о извештајима судских одељења, да би направио нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложио измене годишњег плана и/или кварталне и годишње циљеве постављене у вези смањења броја старих предмета. В.ф. председника суда подноси квартални извештај о реализацији програма председнику непосредно вишег суда, председнику Врховног касационог суда.

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

На крају сваког месеца о предузетим мерама из овог програма извештава се в.ф. председника суда.

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

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА  
ПРИВРЕДНОГ СУДА У ПАНЧЕВУ

*Гордана Анић*  
Гордана Анић с.р.

