



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД У НИШУ
Су I-1 14/20
Дана 29.01.2020. године
Н И Ш

Председник Прекршајног суда у Нишу, Мишел Марковић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2019. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета, на основу члана 12. Судског пословника (Службени гласник РС., бр. 110/09, 70/11 и 19/12), донео је дана 29.01.2020. године

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У НИШУ ЗА 2020. ГОДИНУ

I

АНАЛИЗА

На основу Годишњег извештаја о раду Прекршајног суда у Нишу за 2019. годину стање, а на основу увида у предмете, по датуму иницијалног акта:

- Да је Прекршајни суд у Нишу на дан 01. јануара 2019. године, имао укупно 12022 нерешених предмета, који су пренети из 2018. године, од чега старих предмета 296.
- Да је у току извештајног период од 01.01.-31.12.2019. године, овај суд примио 12717 предмета, те је у раду у 2019. години, било укупно 24739 предмета, од чега, 326 старих предмета
- Решено је у 2019. години 15235 предмета, од чега 240 старих предмета.
- Да је на дан 31.12.2019. године остало нерешено 9504 предмета, од чега 86 старих предмета.

II

ОЗНАЧАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА II ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Програм решавања старих предмета у Прекршајном суду у Нишу, у периоду 01.01.2020-31.12.2020. године, обухвата мере неопходне за хитно окончавање ових предмета, утврђивање циљева Програма као: евидентирање и праћење предмета по старости решавања предвиђеним овим Програмом, утврђивање неопходних мера за њихово решавање и дужности судија и других запослених, у вези с тим.

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.

У имплементацији Програма, примењују се наведене мере и техника за успешније решавање старих предмета и спречавање њиховог настанка, радом на убрзању судских поступака.

Основни циљ за период 01.01.2020-31.12.2020. године, је:

смањење укупног броја старих предмета за 80%, на нивоу Суда

Стари предмети и даље имају приоритетни значај и морају се решавати хитно, по хронолошком реду завођења.

Обележавање старих предмета вршиће се посебним печатом на омоту са назнаком "стари предмет".

Означавање старих предмета у централном уписнику, Прекршајног суда, вршиће се додавањем црвеног слова „С“, иза уписног броја старог предмета .

Председник Прекршајног суда формира тим за смањење броја старих предмета који је задужен за праћење и спровођење Годишњег програма за смањење броја старих предмета.

III

МЕРЕ И ТЕХНИКА СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

А) ФОРМИРАЊЕ И РАД ТИМА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Председник Прекршајног суда у Нишу формира Стручни тим за решавање старих предмета, који чине: судија Милош Увалин, руководилац Стручног тима, судија Милијана Живковић, судија Снежана Марковић и судија Бојана Митић.

Задатак Стручног тима је да разматра старе предмете и састаје се са судијама чије предмете разматра, једном месечно, и то у периоду од 10-тог до 15-тог у месецу (тачан датум и време састанка утврђује руководилац стручног тима у договору са члановима Стручног тима и судећим судијама), о чему ће се водити записник и доставити председнику суда до 25-тог у месецу.

Стручни тим врши увид у старе предмете који су му достављени, и даје препоруке и сугестије у циљу бржег поступања у старим предметима.

Судеће судије дужне су да размотре препоруке и сугестије, с тим што Стручни тим нема право да даје препоруке које се тичу саме одлуке, по спроведеном поступку.

Судеће судије, дужне су да размотре све сугестије и препоруке Стручног тима за решавање старих предмета, а које им се доставе.

Председник Прекршајног суда судећим судијама, са највећим бројем старих предмета издаће Наредбу за хитно поступање у истим, а са Наредбом, путем maila, упознате су и све судије овог Суда, дана 29.01.2020. године. Наредба ће бити достављена и руководиоцу Стручног тима, судији Милошу Увалину.

Б) УЛОГА ПИСАРНИЦЕ

- 1) Управитељ писарнице сачињава преглед (списак), у оквиру сваке врсте старих предмета, који ће бити укључени у Програм, по хронолошком реду, укључујући број предмета, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази и евидентира следећи предузети корак у поступку.
- 2) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм, током 2020. године, исти се имају означити посебним ознакама, тако што се при евидентирању иза пословног броја, под којим је предмет уведен у уписник Прекршајног суда, у загради наводи годину пријема иницијалног акта (нпр. Пр.бр. 2/19-2018).

- 3) Писарница овог Суда уз надзор управитеља писарнице сачињава списак старих предмета по правним областима и на крају сваког тромесечја доставља исти председнику Суда.
- 4) Сваки судија је дужан да председнику Суда доставља редовне месечне извештаје о својим старим предметима.

Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном ознаком "стари предмет".

Обележавање старих предмета вршиће се посебним печатом на омоту са назнаком "стари предмет".

Означавање старих предмета у централном уписнику Прекршајног суда, вршиће се додавањем црвеног слова „С“, иза уписног броја старог предмета.

- 5) Управитељ судске писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да председнику суда доставља редовне усмене и писмене извештаје месечно као и тромесечно са извештајима о раду суда.
- 6) У старим предметима неопходно је поступати, уколико је то могуће сваког месеца.

В) ДОСТАВНА СЛУЖБА

- 1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање судских писмена вршиће се преко судских достављача, у свим старим предметима, када је достава преко поште била неуспешна.
- 2) У складу са одлуком председника суда, доставна служба овог суда, ради у времену од 08.00 до 15.00 часова, сваког радног дана.
- 3) Неопходно је стриктно примењивати одредбе ЗОП-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, а о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег судију.

Г) САРАДЊА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ИНСТИТУЦИЈАМА

1. Суд ће одржавати комуникацију тромесечно, са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда, и то са МУП-ом, ПТТ-ом и другим органима и институцијама, на које је суд упућен у свом раду.

IV

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

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

Обавеза Стручног тима за решавање старих предмета је да се састаје једном месечно, са судијама који у раду имају старе предмете, и то у периоду од 10-тог до 15-тог, о чему ће се водити записник и исти доставити председнику суда, до 25-тог, у текућем месецу, за претходни месец.

Стручни тим је дужан да поступа у складу са овим Програмом, а има право и обавезу да, у циљу смањења броја старих предмета, предложи измене Плана.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председника Суда или заменика председника Суда о свим застојима и проблемима које уоче у раду по старим предметима.

На крају сваког месеца о предузетим мерама из овог Програма извештава се Прекршајни апелациони суд у Београду.

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

Овај програм ступа на снагу одмах.



председник
Прекршајног суда у Нишу
Мишол Марковић