



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
I Су. 1 6/2020-1
07. 02. 2020. године
Сремска Митровица

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА
СТАРИХ ПРЕДМЕТА**



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
I Су . 1 6/2020-1
07.02. 2020. године
С р е м с к а М и т р о в и ц а

Након разматрања извештаја о раду Привредног суда Сремска Митровица за 2019. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима на основу чл. 12. ст. 4. Судског пословника (Сл.гласник Републике Србије бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012 и 89/2013), председник Привредног суда Сремска Митровица, Љиљана Комшић, донела је дана 07.02.2020. године

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ПРИВРЕДНОГ СУДА У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ЗА 2020. годину
(са предлогом појединачних мера, активностима и сугестијама)

I

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Привредног суда у Сремској Митровици за 2019 годину, утврђено је следеће чињенично стање:

-Да је Привредни суд у Сремској Митровици на дан 01.01.2019.године имао укупно 1904 нерешен предмет, од чега старих предмета према датуму пријема у суд 461 а према датуму иницијалног акта 498, што чини 26,15 % од укупног броја пренетих-нерешених предмета у свим правним областима. У току извештајног периода укупно у раду је било 498 старих предмета.

-Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2019.г. примљено 5046 предмета, тако да је у раду у 2019.г. било 6950 предмета.

-Да је у истом периоду решено 5479 предмета, од чега 221 старих предмета

-Да је на дан 31.12.2019.године остало нерешено 1471 предмета, од чега 397 старих предмета, што чини 26,99% од укупног броја нерешених предмета.

По материјама однос нерешених и старих предмета у означеном периоду је:

-У материји привредних преступа „Пк“, „Пки“ и „Пкр“ од укупно 460 нерешена предмета остало је у раду 17 старих предмета, па стари предмети чине 3,7% од укупно нерешених предмета,

-У парничној материји „П“ од укупно нерешених 207 предмета остало је у раду 16 старих предмета, па стари предмети чине 7,72% од укупно нерешених предмета,

-У извршној материји од укупно 395 нерешена предмета остало је у раду 343 старих предмета, 86,83% од укупно нерешених предмета.

-У материји стечаја остало је укупно нерешених предмета на дан 31.12.2018. 52 од тога је 20 стара предмета 38,46 % од укупно нерешених предмета у стечајној материји.

-У материји Платних налога, ликвидације, судског регистра и у ванпарничној материји старих предмета НЕМА.

По материјама број предмета који ће постати стари предмети у прва три месеца у 2020. години

- Материја привредних преступа 42 предмет
- Извршна материја 294 предмета
- Парнична материја 17 предмет
- Стечајна материја 21 предмета

У Привредном суду у Сремској Митровици у раду су 2 стечајна предмета од 10 година.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са Јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији и Судским пословником и одговарајућим позитивно-правним прописима из области уређења судова и прописа о судијама, као и поштовања рокова прописаних процесним законима.

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

За период до 31.12.2020. г., суд доноси следеће конкретне циљеве:

-Смањење укупног броја нерешених старих предмета у материји Пк и Пкр који су старији од 3 године за 60% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2019.године. Решавање свих старих предмета старости од 3-5 година који су били нерешени на почетку извештајног периода за 2020. годину.

-Смањење укупног броја нерешених старих предмета у материји **стечаја** који су старији од 3 година за 30% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2019.године. Смањење укупног броја нерешених старих предмета старости од 5 до 10 година за 30% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2019.године.

Препорука је стечајним судијама да у стечајевима које води Агенција за лиценцирање стечајних управника појачају притисак на Агенцију ради промене повереника који не поступају у роковима као и да се изврши притисак на Агенцију ради бржег поступања у старим предметима. Потребно је да се појача надзор над радом стечајних управника ради предузимања мера на убрзању решавања старих предмета.

-Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **парничној материји** који су старији од 3 године за 60% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2019.године. Смањење укупног броја нерешених старих предмета старости од 5 до 10 година за 100%.

-у извршној материји ће током 2020. године бити спроведен поступак издвајања списка из надлежности суда и доставити све предмете на спровођење извршења јавним извршитељима. Тако ће се постићи ажурност у раду у извршним предметима како у првостепеном поступку тако и у поступку одлучивања по приговорима. Циљ је да у овој области не буде старих предмета.

Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења, осим када се ради о хитним старим предметима у складу са законом или одлуком председника судског одељења, они тада добијају посебан приоритет, нпр. када у предметима привредних преступа прети застарелост.

Председник суда формира ТИМ за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, заменика председника суда, председника одељења, судије задужене за судску праксу, управитеља писарнице, секретара суда и стручњака за информационе технологије. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење годишњег програма за смањење броја старих предмета.

III

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

- 1) У суду се формира стручни тим за решавање старих предмета а који чине председници одељења и то
 - Судија Славица Аврамовић, председник извршног одељења
 - Судија Гина Тешановић, председник парничног одељења
 - Судија Драган Лалић, судија у стечајној рефереди
 - Агота Богдановић, управитељ писарнице
 - Ненад Панић, достављач по потреби.

- 2) Тим разматра старе предмете, састаје се са судијама којима су они додељени, 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.

Б) УЛОГА ПИСАРНИЦЕ

- 1) У писарници се прави списак старих предмета који ће бити укључени у програм, по материји и 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 2018.године означаће се посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Привредног суда у Сремској Митровици у загради или на омоту списка наводи година пријема иницијалног акта нпр. П 2/11 (2010).
- 2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати одредбе Судског пословника.
- 3) Вршити спајање предмета у материји „Пк“ и „Пки“ у којима су истоветни окривљени.
- 4) Писарница списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, свим председницима Већа, секретару суда и управитељу судске писарнице.
- 5) Списак из тачке 4. овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија.
- 6) Сви стари предмети на омотима ће бити означени печатом црвене боје, као „НАРОЧИТО ХИТНО СТАРИ ПРЕДМЕТ“ за предмете који су старији од 5 година „ХИТНО СТАРИ ПРЕДМЕТ“ за предмете старости од 3 до 5 година и „СТАРИ ПРЕДМЕТ“ за предмете старости од 2 до 3 године, а ради лакшег праћења означаће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.
- 7) Писарница ће у програму Mega libra водити евиденцију старих предмета. Сваки судија ће до 10. у текућем месецу за претходни месец доставити извештај о нерешеним старим предметима у коме ће детаљно навести разлог због кога поступак дуго траје, односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, које радње предлаже како би се поступак окончао и по могућности наводи временски оквир потребан за окончање поступка.
- 8) 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.

- 9) РЕФЕРЕНТИ - УПИСНИЧАРИ судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова , а посебно рокова предвиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.
- 10) Старе предмете потребно је заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у предвиденцију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта / претреса , како би се достава благовремено проверила.
- 11) У писарници ће се у складу са обимом посла по потреби одредити прековремени рад а може бити уведена и ротација референата .

В) ДОСТАВНА СЛУЖБА

- 1) Суд ће достављачу омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште, да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу. За извршење овог дела Програма задужује се заменик председник суда судија Драгица Гачић Петковић. 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 .
- 2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета достављање треба вршити и преко судског 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 одредба ЗКП-а или ЗПП-а .
- 3) У складу са Одлуком председника суда по потреби може се организовати рад судског достављача и у периоду након завршетка радног времена.
- 4) Нужно је примењивати одредбе ЗПП-а које се односе на достављање, а судски достављач је дужан да се са посебном пажњом ангажује у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и уколико је потребно, више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима мора благовремено обавештавати поступајућег председника Већа , односно судију.
- 5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, председник суда и управитељ судске писарнице одржаваће РЕДОВНЕ МЕСЕЧНЕ, а по потреби и ванредне састанке са достављачем.

Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Суд ће одржавати комуникацију квартално, а по потреби и чешће, са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда и то са: поштом, полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, Агенцијом за лиценцирање стечајних управника-центар за стечај, стечајним управницима, судским вештацима. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институцијама присуствују и председници одговарајућих одељења суда. Суд ће иницирати потписивање различитих Протокола о сарадњи којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те предузети 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

Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА.

-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).

-Једном месечно ће се одржавати седница свих судија на којој ће се разматрати спорна правна питања, заузети правни ставови од стране Привредног апелационог суда и Врховног касационог суда који ће допринети бржем решавању старих предмета.

-Судијски помоћници ће у оквиру рада у припремном одељењу испитивати процесне претпоставке за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажурнијем раду суда. Годишњем распоредом послова за 2020. годину одређен је делокруг припремног одељења.

-Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице или применом главе XXVII важећег Законика о кривичном поступку.

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

-Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике за одржавање припремног рочишта у парничној материји, односно рочишта / претреса у парничној и кривичној материји.

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

-У току 2020. године независно од годишњег распореда послова у суду председник суда вршиће прерасподелу запослених на рад у писарници све у циљу благовременог и ажурног рада.

Напред наведене мере Програма примениће се на све старе предмете суда.

IV

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

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

Председник суда ће у оправданим случајевима издавати налоге за прекоредно поступање у старим предметима као и појединачне мере за остале службе задужене за успешно спровођење ових мера

Судски тим за смањење броја старих предмета се састаје најмање једном у три месеца ради разговора о кварталном извештају писарнице о стању старих предмета 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. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији Програма председнику Привредног апелационог суда и председнику Врховног Касационог суда .

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председника одељења у ком поступају и 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 председник суда.

Програм решавања старих предмета је достављен свим судијама и судијском особљу.

Програм решавања старих предмета ступа на снагу одмах.

Председник Суда
Љиљана Комшић

