



Република Србија

ПРЕКРШАЈНИ СУД У НОВОМ САДУ

СУ број: I 1/14-15

Дана: 23.01.2014.

тел:021/4896-103; факс:021/4896-132

e-mail: prek.sud.ns@gmail.com

(ДЂ/БМ)

На основу члана 12. Судског пословника („Сл.гласник РС“ број 110/2009),
в.ф. председника Прекршајног суда у Новом Саду дана 23.01.2014. године доноси

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ У НОВОМ САДУ

Члан 1.

Старим предметом у смислу овог Програма сматра се предмет које је у току 2010. године преузет од органа управе у складу са новим надлежностима, као и предмет по захтеву за покретање прекршајног поступка за примљеног у суду до 31.12.2011. године.

Члан 2.

На основу извештаја о раду Прекршајног суда у Новом Саду за 2013. годину утврђено је:

Да је на дан 01. јануара 2013. године имао укупно 28892 нерешених предмета, од тога старих 1556 предмет, што чини 5,38% од укупног броја нерешених предмета.

Да је у току 2013. године примљено 27220 предмета, тако да је укупно у раду било 56112 предмета.

Да је на дан 31.12.2013. године остало нерешено 26108 предмета, од чега старих 1357 предмета, што представља 5,19% од укупног броја нерешених предмета.

У извештајном периоду за 2013. годину решено је 208 старих предмета.

Сви стари предмети су из области царинских, девизних и пореских прекршаја.

Члан 3.

На основу прилива из 2012. године и броја старих предмета решених у 2012. и 2013. години, пројектовани број предмета који би могао прећи у категорију старих у 2014-тој години је око 1100 предмета.

Основни циљ овог програма је смањење броја старих предмета односно да на крају 2014. године број старих предмета чини 4,5% у односу на укупан број предмета, те се предлажу следеће мере:

1. Унутрашње организационе мере
2. Процесне мере
3. Унапређење сарадње са екстерним институцијама
4. Мере за повећање поверења јавности

Унутрашње организационе мере

Члан 4.

Формира се одељење за праћење старих предмета које чине шеф одсека одељења уписничара, секретар суда и један судијски помоћник, које ће најкасније до 15.02.2014. године сачинити списак старих предмета.

Стари предмети ће се на корицама посебно обележавати печатом: „СТАРИ ПРЕДМЕТ – ХИТНО“.

Одељење ће водити евиденцију старих предмета, и једном месечно, након ажурирања списка, вршити обележавање свих предмета који су тог месеца ушли у категорију старих и о томе обавештавати в.ф. председника суда.

Члан 5.

Одељење за праћење старих предмета ће најкасније до 31.03.2014. године извршити анализу свих старих предмета и означити разлоге за дуго трајање поступка и упоредити да ли су то исти разлози као и они утрђени анализом из 2013. године.

Према анализи из 2013. године најчешћи разлози за дуго трајање поступка били су: недоступност окривљеног, злоупотреба процесних права од стране окривљеног и непоступање надлежних органа по наведбама за довођење.

Процесне мере

Члан 6.

Достављање вршити преко достављача ангажованих и обучених од стране суда.

Доставна служба ће као и до сада свој рад организовати и у поподневним часовима до 20,00 часова, осим недељом.

Чланови одељења за решавање старих предмета организоваће тромесечно, а по потреби и чешће састанке са достављачима, ради упознавања са проблемима са терена и додатне обуке.

Сарадња са другим органима и институцијама

Члан 7.

Председник суда ће организовати састанке са представницима полиције, инспекцијама, тужилаштвом и другим органима са којима сарађује, након сваког тромесечног извештаја ради разматрања и решавања проблема у сарадњи и постизања договора ради што успешније сарадње. Уколико се укаже потреба, састанци ће се организовати и чешће.

Потребно је посебан акценат ставити на неизвршене наредбе за довођење у старим предметима, те ће одељење у том смислу сачињавати списак неизвршених наредби који ће се на месечном нивоу слати полицијским станицама које их нису извршиле. Новоиздате наредбе за довођење биће посебно обележаване у горњем десном углу ознаком „СТАРИ ПРЕДМЕТ – ХИТНО“.

Мере за повећање поверења јавности

Члан 8.

Наставити и побољшати рад писарнице и других служби у смислу да се информација или услуга добије у најкраћем могућем року, на пример: издавање потврда о некажњавању, давање попуњених образаца уплатница ако је странка изгубила претходно послате, одлучивање о захтеву за плаћање у ратама, издавање примерка одлуке из архиве ради остваривања неких права, итд.

Члан 9.

Надзор над применом овог програма врши в.ф. председника суда.

Са програмом ће в.ф. председника упознати све запослене у суду одмах након доношења.

Овај програм почиње да се примењује од 01.02.2014. године.

в.ф.председника суда
Дејана Ђорђевић