



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД ПАНЧЕВО**

СУ бр. I-34/14

Д а н а: 23.01.2014. године

П а н ч е в о

В.Ф. председника Прекршајног суда у Панчеву, Драгана Војводичан, након разматрања Извештаја о раду овог Суда за 2013. годину, и утврђеног броја нерешених старих предмета, на основу члана 12. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/2009, 70/2011 и 19/2012), донела је горе наведеног датума:

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПАНЧЕВУ
ЗА 2014. годину**

I

АНАЛИЗА

На основу Годишњег извештаја о раду Прекршајног суда у Панчеву за 2013. годину, утврђено је следеће чињенично стање:

- Да је Прекршајни суд у Панчеву, дана 01. јануара 2013. године, имао укупно 12.717 нерешених предмета, од чега 205 старих предмета, што чини 1,61 % од укупног броја нерешених предмета у свим областима;
- да је у току извештајног периода од 01.01.2013 до 31.12.2013. године, примљено укупно 12.923 предмета, тако да је у раду 2013. године било укупно 25.640 предмета;
- да је у истом периоду решено укупно 12.033 предмета, од чега 137 старих предмета, а што поредставља 1,14 % од укупног број решених предмета;
- Да је на дан 31.12.2013. године, остало нерешено укупно 13.607 предмета, од чега 336 старих, што чини 2,47% од укупног броја нерешених предмета.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

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

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

За период до 31.12.2014. године, Суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета који су старији од 2 (две) године за 20 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013. године, и то смањење од 5% до 1. априла 2014. године, смањење од 5% до 1. јула 2014. године, и смањење од 5% до 1. септембра 2014. године.
- Смањење укупног броја старих предмета за 20% на нивоу Суда.

Стари предмети добијају приоритетан значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења, осим када се ради о хитним старим предметима у складу са законом.

Председник Суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника Суда, заменика председника Суда, судије из Одељења судске праксе, управитеља судске писарнице, секретара Суда и стручњака информационе технологије. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење Годишњег програма за смањење броја старих предмета.

III

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

A) Формирање и рад тимова за решавање старих предмета

Тим за решавање старих предмета 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 следеће 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 Суда се прави списак у оквиру сваке од врста старих предмета који ће бити укључени у Програм, по хронолошком реду, укључујући и број предмета, 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 2014. године, означаће се посебним ознакама, тако што се при евидентирању ових предмета, иза броја предмета којим је предмет уведен у уписнике суда, на омоту списка наводи година пријема иницијалног акта.
- 2) приликом разврставања и расподеле предмета је потребно пошовати члан 421. Судског пословика, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.
- 3) 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.
- 4) референти-уписничари судске писарнице имају обавезу да се 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.
- 5) старе предмете је потребно заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у предвиденцију тих предмета на 15 дана, пре дана одржавања рочишта, односно претреса, како би се достава благовремено проверила.
- 6) у писарници Суда ће се у складу са обимом посла и могућим увођењем рада у сменама, бити уведена и ротација референата.

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. Председник суда именује судију/судијског помоћника који надгледа овај процес. Неуредне тј. нечитљиве доставе, као и оне што не садрже неопходне информације на формулару треба санкционисати. Суд треба да размотри могућност достављања судских позива и докумената коришћењем електронске поште у складу са посебним прописима.

- 2) ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће, то вршити у случају када је прва достава преко поште била неуспешна. Достава се може вршити и преко МУП-а, или на други начин, сходно одредбама Закона о прекршајном поступку.
- 3) у складу са одлуком председника Прекршајног суда, доставна служба свој рад организује у времену од 10-18 часова.
- 4) у циљу ефикасне и правилне доставе писмена, председник 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 најмање једном месечно са спољним институцијама чије активности утичу на рад Суда, и то са полицијом, тужилаштвом, Јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, Центрима за социјални рад и сл.
- 2) Суд ће уједно 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. Суд формира тим који се састоји од представника како суда, тако и спољних институција који се појавују у старим предметима и узроцима њиховог постојања.

Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

- 1) Писарница ће се 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 Седнице одељења судске праксе на којима ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима, а који ће допринети бржем решавању старих предмета;
- 3) ради реализације овог Програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине, нужно је стриктно спримењивати одредбе одредбе позитивних процесних закона који се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, а суђења ће се одлагати у само изузетним случајевима, и из законских разлога.

- 4) у циљу ефикаснијег вођења поступка и квалитеније и брже израде одлука, а у складу са финансијским могућностима, обезбедиће се проширење и примена информационо-комуникационе технологије у раду Суда.
- 5) Имајући, такође, у виду да број судског особља неће пратити број судија, председник Суда вршиће прерасподелу запослених у писарници Суда у складу са бројем старих предмета, односно приливом у одређеним материјама током 2014. године, и независно од Годишњег распореда послова у Суду.

Напред наведене мере овог Програма, имају се применити на све старе предмете овог Суда.

IV

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник Суда ће у складу са ставом 6. члана 12. Судског пословника, 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 писарице, о стању међу старим предметима, да би направио нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложио измене Годишњег плана, или кварталне и годишње циљеве постављене у вези смањења броја старих предмета. Председник Суда подноси квартални извештај о реализацији Програма председнику непосредно вишег суда, председнику Врховног касационог суда и Министарству правде.

Све судије су дужне 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, извештаваће се председник Суда.

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

В.Ф. председника Прекршајног суда
Драгана Војводићан

