



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД ПАНЧЕВО

СУ бр. I- 78/2016

Д а н а: 27.01.2016. године

П а н ч е в о

Председник Прекршајног суда у Панчеву, Љиљана Кошутећ, након разматрања Извештаја о раду овог Суда за 2015. 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 2016. годину

I

АНАЛИЗА

На основу Годишњег извештаја о раду Прекршајног суда у Панчеву за 2015. годину, утврђено је следеће чињенично стање:

- Да је Прекршајни суд у Панчеву, дана 01. јануара 2015. године, имао укупно 13.432 нерешених предмета, од чега 505. старих предмета, што чини 3,76 % од укупног броја нерешених предмета у свим областима;
- да је у току извештајног периода од 01.01.2015. до 31.12.2015. године, примљено укупно 9.513 предмета, тако да је у раду 2015. године било укупно 22.945 предмета;
- да је у истом периоду решено укупно 12.029 предмета, од чега 215 старих предмета, а што поредставља 1,49 % од укупног број решених предмета;
- Да је на дан 31.12.2015. године, остало нерешено укупно 10.916 предмета, од чега 400 старих, што чини 3,66 % од укупног броја нерешених предмета.

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 технике за успешније решавање старих предмета и спречавање њиховог настанка, радом на убрзању судских поступака.

За период до 31.12.2016. 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 31.12.2016. године, и то смањење од 5% до 1. априла 2016. године, смањење од 5% до 1. јула 2016. године, и смањење од 5% до 1. септембра 2016. 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, руководиоца 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

А) 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 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 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 2016. године, означиће 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) 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.
- 3) референти-уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предевиденције и евиденције, који не могу бити дужи од 15 дана.
- 4) старе предмете је потребно заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у предевиденцију тих предмета на 15 дана, пре дана одржавања рочишта, односно претреса, како би се достава благовремено проверила.
- 5) у писарници Суда ће 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 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 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) Најмање 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. Велики број старих предмета је у прекиду, због фиктивних адреса окривљених, па су исти недоступни суду;
- 3) Ради реализације овог Програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине, нужно је стриктно примењивати 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 квалитетније 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 2016. 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.

Председник Прекршајног суда
Љиљана Кошуткић

