



Република Србија
АП ВОЈВОДИНА
ПРИВРЕДНИ СУД У ПАНЧЕВУ
Број: I Су 2- 1 /2014
Дана: 20.01.2014. године
П а н ч е в о

В.ф. председника Привредног суда у Панчеву Јанчић Сперанца након разматрања извештаја о раду овог суда за 2013.годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у овом суду, на основу чл.12 Судског пословника („Службени гласник РС, бр. 110/09), донела је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ПРИВРЕДНОМ СУДУ У ПАНЧЕВУ ЗА 2014. ГОДИНУ

I АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о рада Привредног суда у Панчеву за 2013.годину утврђено је следеће чињенично стање:

- Да је суд на дана 01. јануара 2013, године имао укупно 1697 нерешених предмета, од чега старих предмета 343, што чини 20,21 % од укупног број нерешених предмета у свим правним областима.

-Да је току извештајног период од 01.01.-31.12.2013.године примљено 2371 предмета, тако да је у раду у 2013.години било 4068 предмета.

-Да је у истом периоду решено је 2383 предмета, од чега 163 старих предмета, што представља 6,84 % од укупног броја решених предмета.

-Да је на дан 31.12.2013.године остало нерешено 1685 предмета, од чега 477 старих, што чини 28,3 % од укупног броја нерешених предмета.

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

У парничној материји :

"П" од укупно нерешених 309 предмета остало је у раду 90 старих предмета, па стари предмети чине 29,12 % од укупно нерешених предмета

У извршној материји :

"И" од укупно нерешених 187 предмета остало је у раду 33 старих предмета чине 17,64 % од укупно нерешених предмета,

"Ив" од укупно нерешених 995 предмета остало је у раду 259 старих предмета, па стари предмети чине 26,03 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: И, Ив од укупно 1182 нерешених предмета остало је у раду 292 старих предмета, па стари предмети чине 24,70 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„СТ“ од укупно нерешених 115 предмета, остало је у раду 93 старих предмета, па стари предмети чине 80,86,% од укупно нерешених предмета.

"Р" остали предмети, од укупно нерешених 2 предмета остало је у раду 0 старих предмета, па стари предмети чине 0,00 % од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: Ст. и Р од укупно 117 нерешених предмета остало је у раду 93 предмета, па стари предмети чине 79,48 % од укупно нерешених предмета.

У материји привредних преступа:

„Пк“ од укупно нерешених 77 предмета, остало је у раду 4 старих предмета, па стари предмети чине 5,19 % од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2013. године, старост предмета Привредног суда у Панчеву који су са 31. децембром 2013.године остали нерешени по материјама је:

У парничној материји :

"П" од укупно нерешених 90, старих предмета у овој материји има 22 предмета који су старији од 5 година, док је 68 старијих од 2 до 5 година.

У извршној материји :

"И" од укупно нерешених 33 старих предмета у овој материји има 2 предмета који су старији од 5 година, док је 28 старијих од 2 до 5 година.

"Ив" од укупно нерешених 259 старих предмета у овој материји има 1 предмет који је старији од 5 година, док је 258 старијих од 2 до 5 година.

У ванпарничној материји:

"СТ" од укупно нерешених 115 старих предмета у овој материји има 7 предмета који су старији од 5 година, док је 108 старијих од 2 до 5 година.

У материји привредних преступа:

„Пк“ од укупно нерешена 4 стара предмета у овој материји има 1 предмет који је старији од 5 година, док су 3 старијих од 2 до 5 година.

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 и 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 технике 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 у парничној материји који су старији од 2 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013.године, и то смањење од 2,5 % до 1. априла 2014. године, смањење од 2,5 % до 1. јула 2014. године, смањење од 2,5 % до 1. септембра 2014. године и смањење од 2,5% до 31.12.2014.године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у извршној материји који су старији од 2 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013.године, и то смањење од 2,5 % до 1. априла 2014. године, смањење од 2,5 % до 1. јула 2014. године и смањење од 2,5 % до 1. септембра 2014. године и смањење од 2,5% до 31.12.2014.године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у стечајној материји који су старији од 2 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013.године, и то смањење од 2,5 % до 1. априла 2014. године, смањење од 2,5 % до 1. јула 2014. године, смањење од 2,5 % до 1. септембра 2014. године и смањење од 2,5% до 31.12.2014.године.
- Потпуно окончање свих старих предмета у реферади привредних преступа.
- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у грађанској и извршној материји који су старији од 5 година,
- Смањење укупног броја старих предмета за 10 % на нивоу суда,
- Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења.
- Председник суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, заменика председника суда, судије из одељења судске праксе, и по једног судије из парничне, стечајне и извршне рефераде, 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

А) ФОРМИРАЊЕ И РАД ТИМОВА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

- 1) Све судије Привредног суда у Панчеву (5) чине стручни тим.
- 2) Тим разматра старе предмете, 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 у оквиру сваке од врста старих предмета које ће бити укључене у програм, по 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 2014. године означиће се посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Привредног суда у Панчеву у загради на омоту списка наводи година пријема иницијалног акта нпр. П. 2/11 (2010) и ознака „ПР“ – црвеном бојом.
- 2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члана 421. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.
- 3) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, секретару суда и управитељу судске писарнице.
- 4) Списак из тачке 4. овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија.
- 5) Сви стари предмети на омотима ће бити означени са речима ПРОГРАМ написан црвеном бојом, а ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.
- 6) 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.

7) Референти-уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова пред евиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.

8) Старе предмете потребно је заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у пред евиденцију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

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 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 (Закон о електронском документу из 2009), односно СМС порукама и сл. у случајевима када достава није могућа на било који други начин.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити и преко судских 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 одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.

3) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-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 и о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

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 месечно/једном у месеци са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштом, јавним правобранилаштом, локалном адвокатском комором, поштом, стечајним управницима, представницима

удружења вештака и сл. Суд ће иницирати потписивање различитих протокола о сарадњи којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те преузети 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 бави проблемима који се појављују у старим предметима и узроцима њиховог постојања

Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1) 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).

2) Једном месечно ће се одржавати седница одељења судске праксе на којој ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима који ће допринети бржем решавању старих предмета.

3) Судијски помоћници се ангажују ради испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажурнијем раду суда.

4) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем.

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

6) Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике за одржавање припремног рочишта у парничној материји и у парничној и кривичној материји за држање рочишта односно претреса у виду обрасца који су саставни део овог програма.

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

8) Имајући, у виду, да број судског особља неће пратити број судија, председник суда вршиће прераспodelу запослених у писарницама 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

Председника 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 писарнице о стању међу старим предметима, 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 непосредно вишег суда, председнику Врховног касационог суда.

Све судије дужне су 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 извештава се председник суда.

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

В.Ф. ПРЕДСЕДНИКА
ПРИВРЕДНОГ СУДА У ПАНЧЕВУ

Сперанца Јанчић с.р.