



Република Србија
ПРИВРЕДНИ СУД у СУБОТИЦИ
Сенћански пут бр.1.
Посл. бр. I Су. 1/2014-5
Дана, 16.01.2014.
СУБОТИЦА

Вршилац функције председника Привредног суда у Суботици – судија Марки Бин Ана, након разматрања Извештаја о раду овог суда за 2013. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета, на основу члана 12. Судског пословника („Сл. гласник РС“ број 110/09, 70/2011, 19/2012 и 89/2013), утврдила је дана 16.01.2014. године Предлог Програма решавања старих предмета, који је након разматрања – донет на седници свих судија дана 24.01.2014. године, према следећем

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У 2014. ГОДИНИ

(са предлогом појединачних мера, активностима и сугестијама)

I

АНАЛИЗА

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

- Да је Привредни суд у Суботици на дан 01. јануара 2013. године имао укупно 1770 нерешених предмета, од чега старих предмета 449, што чини 25,36% од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.
- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2013. године примљено 2814 предмета, тако да је у раду у 2013. години било 4584 предмета.

- Да је у истом периоду решено 2863 предмета, од чега 352 старих предмета, што представља 12,29% од укупног броја решених предмета.
- Да је на дан 31.12.2013. године остао нерешен 1721 предмет, од чега 520 старих што чини 30,21% од укупног броја нерешених предмета.

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

У парничној материји:

Од укупно нерешених 209 парничних предмета остала су у раду 44 стара предмета, па стари предмети чине 21,05% од укупно нерешених предмета.

У стечајној материји:

Од укупно нерешених 117 предмета остало је у раду 86 старих предмета, па стари предмети чине 73,50% од укупно нерешених предмета.

У материји привредних преступа:

Од укупно нерешена 67 „Пк“ предмета остало је у раду 6 старих предмета, па стари предмети чине 8,95% од укупно нерешених предмета.

Од укупно нерешених 28 „Пки“ предмета није остао у раду ниједан стари предмет.

Имајући у виду изнето у материји привредних преступа: „Пк“ и „Пки“ нерешено је 95 предмета, а од тога је 6 старих предмета, па стари предмети чине 6,31% од укупно нерешених предмета.

У извршној материји:

„И“ предмети – од укупно нерешена 183 предмета остало је у раду 38 старих предмета, па стари предмети чине 20,76% од укупно нерешених предмета,

„Ив“ предмети – од укупно нерешених 1116 предмета остало је у раду 346 старих предмета, па стари предмети чине 31% од укупно нерешених предмета,

„Ипв“ предмети – од укупно нерешених – 1 предмет – у раду није остало старих предмета, па стари предмети чине 0% од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето у извршној материји: „И“, „Ив“ и „Ипв“ нерешено је укупно 1300 предмета, а од тога је 384 старих предмета, па стари предмети чине 29,53% од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји:

У ванпарничној материји нема нерешених предмета, па самим тим ни старих предмета.

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

У парничној материји од укупно нерешена 44 стара предмета:

- 13 предмета је старије од 5 година, а
- 31 предмет старији од 2-5 година.

У материји стечаја од укупно нерешених 86 старих предмета:

- 19 предмета је старије од 5 година, а
- 67 предмета је старије од 2-5 година.

У материји привредних преступа од укупно нерешених 6 старих предмета свих 6 предмета је старије од 2-5 година.

У извршној материји:

„И“ од укупно нерешених 38 старих предмета у овој материји су сви предмети старији од 2-5 година, тј. ниједан предмет није старији од 5 година.

„Ив“ од укупно нерешених 346 старих предмета у овој материји има 18 предмета који су старији од 5 година, док је 328 предмета старијих од 2-5 година.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са Једининственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији и 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 31.12.2014. године суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји који су старији од 2 године за 69,00% у односу на број нерешених старих предмета на дан 31.12.2013. године, и то смањење од 25,49% до 01.04.2014. године, смањење од 39,25% до 01.07.2014. године и смањење од 51,11% до 01.09.2014. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у стечајној материји који су старији од 2 године за 42% у односу на број нерешених старих предмета на дан 31.12.2013. године, и то смањење од 11,00% до 01.04.2014. године, смањење од 15% до 01.07.2014. године и смањење од 26% до 01.09.2014. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у материји привредних преступа који су старији од 2 године за 100% у односу на број нерешених старих предмета на дан 31.12.2013. године, и то смањење од 33,33% до 01.04.2014. године, смањење од 75% до 01.07.2014. године и смањење од 100% до 01.09.2014. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у материји извршења који су старији од 2 године за 30% у односу на број нерешених старих предмета на дан 31.12.2013. године (квартално по 15%)
- Смањење укупног броја старих предмета на нивоу суда између 48-50%.

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 в.ф. председника суда када они добијају посебан приоритет – на пр. привремене мере.

Председник суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од в.ф председника суда, заменика в.ф. председника суда, управитеља писарнице, уписничара 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) Судије укључене у програм решавања старих предмета формирају свој стручни тим. Тим се састоји од по двоје судија, службеника писарнице и достављача (уколико је узрок за настанак старих предмета достава). Уколико је то могуће, тим у своје редове може да укључи судију у пензији.

- 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 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.
Управитељ судске писарнице је дужан да организује рад писарнице тако да предмети који улазе у Програм буду видно обележени црвеном бојом у горњем десном углу корица предмета, изнад пословног броја, сенчењем и речју „Програм“.
Референти-уписничари у писарницама су дужни да месечно прате број нерешених старих предмета и да саставе писмени извештај о броју предмета, који извештај су дужни доставити управитељу писарнице до 5-ог у месецу за претходни месец
Референти у писарници су дужни најкасније до 5-ог у месецу попунити Извештајни лист чији је образац саставни део овог Програма (садржи податке у вези имена и презимена судије, броја предмета и основа спора, странке у поступку са датумом пријема иницијалног акта), који Извештајни лист се доставља судијама ради изјашњења.
Референти у писарницама су тромесечно дужни посебно евидентирати предмете по свим материјама који по иницијалном акту трају дуже од 5 година. Предмети се евидентирају 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.
Управитељ писарнице дужан је да најкасније до 5-ог у месецу поднесе извештај о предметима у којима одлука није израђена у року од 30 дана од дана закључења главне расправе-рочишта.
- 2) Приликом разврставања расподеле предмета потребно је поштовати члан 421. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује своје судије.
- 3) Списак старих нерешених предмета биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија.
- 4) Поред ознаке на омоту старих предмета ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

- 5) 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.
- 6) Референти уписачари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно роковима предвиденције и евиденције који не могу бити дужи од 15 дана.
- 7) Старе предмете потребно је 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.
- 8) У писарници ће у складу са обимом посла и могућим увођењем рада у сменама, бити уведена 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. Вршилац функције председника суда именује 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 порука и сл.
- 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 суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава се може вршити преко МУП-а или на други начин сходно одредбама ЗПП-а и ЗИП-а.
- 3) У складу са одлуком В.Ф.председника суда доставна служба свој рад организује и у међусмени која траје од 10-18 сати сваког радног дана.
- 4) 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 неопходно – више пута покушати достављање, а

о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег судију.

- 5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена, председници одељења, В.Ф.председника 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 једном у три месеца у случају потребе са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда и то са Полицијом, Тужилаштвом и Јавним правобранилаштвом, Локалном адвокатском комором, Поштом и сл. Састанцима суда са представницима таквих или више институција присуствују и председници одговарајућих судова. 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. Протокол о сарадњи служи као основ за редовно и стабилно пословање спољних институција када се ради о њиховим дужностима везаних 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) Уписничари ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад, тако да ће одмах размотрити 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) Постојећа припремна одељења се ангажују ради испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажурнијем раду суда. Годишњим распоредом послова за 2014. годину, ближе су одређени послови који се обављају у припремном одељењу и судијски помоћници који ће обављати те послове.

- 4) Уколико је то могуће, у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације, односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признавању кривице.
- 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 суђење ће се одлагати само у изузетним случајевима и са законских разлога.
- 6) Препорука је да судије у циљу боље примене суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике за одржавање припремног рочишта у парничној материји и материји привредних преступа, односно претреса у виду обрасца који су саставни део овог Програма.
- 7) У циљу ефикаснијег вођења поступка и квалитетније и брже израде одлука, обезбеђена је примена информационо-комуникационе технологије у раду суда, чије проширење и иновирање ће се спроводити у складу са финансијским могућностима суда.
- 8) Имајући у виду да број судског особља не прати број судија вршилац функције председника суда вршиће по потреби 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

Вршилац функције 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 непосредног вишег суда, Председнику Врховног касационог суда и Министарству правде.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају в.ф.председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметнима 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. ПРЕДСЕДНИК СУДА:

МАРКИ БИН АНА