



Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су I-2-7/14
05.02.2014.године
К р у ш е в а ц

ВРХОВНОМ КАСАЦИОНОМ СУДУ

Б Е О Г Р А Д
Ул.Немањина бр.9

Поводом Вашег дописа VIII Су.бр.71/14 од 04.02.2014.године, досављам Вам Програм решавања старих предмета у Вишем суду у Крушевцу за 2014.годину.

ВФ ПРЕДСЕДНИКА СУДА,

Катарина Бошковић





Република Србија
ВИШИ СУД У КРУШЕВЦУ
Су I-2-3/14
15.01.2014.године
К р у ш е в а ц

На основу чл.12. Судског пословника, по разматрању извештаја о раду Вишег суда у Крушевцу, за 2013.годину, в.ф председника Вишег суда у Крушевцу, Катарина Бошковић, донела је дана 15.01.2014.године,

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У ВИШЕМ СУДУ У КРУШЕВЦУ
ЗА 2014.ГОДИНУ**

На основу Годишњег извештаја о раду Вишег суда у Крушевцу за 2013.годину утврђено је следеће чињенично стање:

-Да је Виши суд у Крушевцу на дан 01.01.2013.године имао укупно 357 нерешених предмета, од чега старих предмета према иницијалном акту 34, што чини 9,50% од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

-Да је у току извештајног периода од 01.01. до 31.12.2013.године примљено 2636 предмета, да је у раду у 2013.години било 2993 предмета.

-Да је у истом периоду решено 2400 предмета, од чега 70 старих предмета, што представља 2,91% од укупног броја решених предмета.

-Да је на дан 31.12.2013.године остало нерешено 593 предмета, од чега 12 старих по иницијалном акту, што чини 2,02% од укупног броја нерешених предмета.

По материјама однос укупно нерешених предмета и старих предмета по датуму иницијалног акта у означеном периоду је:

У кривичној материји „К“ од укупно нерешених 18 предмета, остао је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 5,55% од укупно нерешених предмета,

У истражној материји „Ки“ од укупно нерешена 4 предмета, остала су у раду 3 стара предмета, па стари предмети чине 75% од укупно нерешених предмета,

У парничној материји:

„П“ од укупно нерешених 13 предмета, остала су у раду 4 стара предмета, па стари предмети чине 30,76% од укупно нерешених предмета,

„П1“ од укупно нерешеног 1 (једног) предмета, није остао у раду ни један стари предмет.

„П2“ од укупно нерешених 6 предмета, остао је у раду 1 (један) стари предмет, па стари предмети чине 16,66% од укупно нерешених предмета,

„Р“ од укупно нерешених 15 предмета, остао је у раду 1 стари предмет.

„Рех“ од укупно нерешених 20 предмета, није остао у раду ни један стари предмет.

Имајући у виду изнето, у парничној материји „П“, „П1“ и „П2“ нерешено је 20 предмета, а од тога је 5 старих предмета, па стари предмети чине 25% од укупно нерешених предмета.

„Гж“ од укупно нерешених 367 предмета, нема старих предмета.

„Гж1“ од укупно нерешених 15 предмета, нема старих предмета.

Према извештају за период од 01.01.2013. до 31.12.2013.године, старост предмета Вишег суда у Крушевцу који су са 31.12.2013.године остали нерешени по материјама је:

У кривичној материји „К“ од укупно нерешеног 1 старог предмета у овој материји нема предмета који су старији од 5 година.

У истражној материји „Ки“ од укупно нерешена 3 стара предмета, у овој материји нема предмета који су старији од 5 година.

У парничној материји: „П“ од укупно нерешена 4 стара предмета, у овој материји нема предмета који су старији од 5 година.

У материји радних спорова „П1“, као и у материји породичних односа „П2“, нема предмета који су старији од 5 година.

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

За период до 31.12.2014.године конкретни циљеви суда су:

-Смањење укупног броја нерешених старих предмета у кривичној и парничној материји (12), за 100% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013.године. с тим што ће се и даље континуирано пратити поступак извршења васпитних мера у свим малолетничким предметима, а и у 2 предмета у којима тај поступак траје дуже од 2 године.

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 председника судског одељења, они тада добијају посебан приоритет, на пример, када кривичном предмету прети застарелост.

Председници грађанског и кривичног одељења, укључиће се у Програм решавања старих предмета, тако што ће на одељењу размотрити старе предмете са судијама којима су они додељени, дискутовати о тим предметима и давати препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог решавања. Судије које суде у тим предметима имају право да савете (препоруке) усвоје или да у складу са начелом судијске независности, следе другачији, сопствени пут. Никада се неће давати препорука која се тиче саме одлуке у предмету, а судије које суде у тим предметима, једном месечно, достављаће председнику одељења и председнику суда изјашњење о разлозима због којих стари предмети нису решени.

Улога писарнице

1. У писарници ће се правити списак старих предмета у свим материјама и по судијама по хронолошком реду, укључујући број предмета, датум када је предмет заведен у суду, датум иницијалног акта и исти сваког месеца достављати судијама и председнику суда. 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 Вишег суда у Крушевцу, на омоту списка наводи година пријема иницијалног акта и назнака да је предмет „ПРОГРАМСКИ“

2. Приликом пријема старих предмета у суд, разврставања и расподеле предмета, судска писарница је дужна да о старим предметима обавештава председника суда који ће равномерно задуживати све судије старим предметима.

3. Вршити спајање предмета у кривичној „К“ и истражној „Ки“ материји у којима су истоветни окривљени, а старе предмете и по овом критеријуму додељивати у рад судији коме је у рад додељен неки од спојених предмета.

4. Судије су дужне да организују рад већа тако што ће дати приоритет заказивању рочишта у старим предметима, посебно водећи рачуна о најстаријим предметима, а председнику суда сваког месеца достављати писмени извештај о разлозима због којих поступак толико траје, односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње предлаже како би се поступак окончао и по могућности навести временски оквир потребан за окончање поступка.

5. Управитељ судске писарнице има посебну обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да председнику суда доставља редовне писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

6. Референти-уписничари судске писарнице имају обавезу да 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.

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.Председник суда одредиће судију и судијског помоћника да надгледају процес доставе у старим предметима, тј.да ли се правилно користе све расположиве законске могућности за доставу, при чему ће председнику суда предложити санкционисање судских достављача за све неуредне, тј.нечитљиве доставе, као и оне које не садрже неопходне информације на доставници или повратници.

У првом тромесечју 2014.године размотриће се могућност достављања судских позива и других докумената коришћењем електронске поште у складу са посебним прописима (Закон о електронском документу из 2009.године), односно СМС порукама, а у вези са тим систем-администратор биће у обавези да обучи запослене у суду који обављају послове доставе.

Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање ће се 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 и преко МУП-а или на други начин сходно одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.

По потреби, а у складу са одлуком председника суда, доставна служба ће свој рад организовати и у међусмени, која ће трајати од 10.00 до 18.00 сати сваког радног дана.

Нужно је и стриктно примењивати процесне одредбе 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.

У циљу ефикасне и правилне доставе писмена, председници одељења, 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.

Сарадња са спољним институцијама

Суд ће по потреби одржавати комуникацију 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 слично. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствоваће и председници одговарајућих судских одељења, на којима ће утврдити међусобна права и обавезе, у циљу боље сарадње.

Мере којима ће се спречавати 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 седнице одељења судске праксе на којима ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима који ће допринети бржем решавању старих предмета.

3.Уколико је то могуће, у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације, односно окончања поступка поравнањем, споразумом о признању кривице.

4.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.

5.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.

Праћење и спровођење 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.

Председник суда ће подносити квартални извештај о реализацији Програма председнику Апелационог суда у Крагујевцу и председнику Врховног касационог суда.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и 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 упознате су све судије и запослени овог суда, а биће упознате и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације Програма.

