



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У НИШУ
Су I 1-6/14
22.01.2014. године
НИШ

Вршилац функције председника Вишег суда у Нишу, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2013.годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл.12 Судског пословника (Службени гласник РС,, бр. 110/09), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ВИШЕГ СУДА У НИШУ ЗА 2014.ГОДИНУ

I

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Вишег суда у Нишу за 2013.годину, као и табеле из прилога 1, суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је Виши суд у Нишу на дан 01. јануара 2013.године имао укупно 509 нерешених предмета, од чега старих предмета 64 што чини 12,57 % од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

- Да је току извештајног периода од 01.01.-31.12.2013.године овај суд примио 6231 предмет, што значи да је у раду у 2013.години било 6740 предмета.

- Да је у истом периоду решено 5946 предмета, од чега 82 стара предмета, што представља 1,40% од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2013.године остало нерешено 794 предмета, од чега 59 старих по иницијалном акту, што чини 7,4 % од укупног броја нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 119 предмета остало је у раду 37 старих предмета, па стари предмети чине 31,09% од укупно нерешених предмета, при чему је од 37 старих 10 предмета бившег Окружног суда у Приштини у којима поступање није могуће.

У истражној материји „Ки,, од укупно нерешених 25 предмета остало је у раду 13 старих предмета, па стари предмети чине 52 % од укупно нерешених предмета,

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених 34 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 14,71 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 3 предмет остало је у раду 0 старих предмета, па стари предмети чине 0 % од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених 9 предмета остало је у раду 0 старих предмета, па стари предмети чине 0 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: П, П1 и П2 од укупно нерешених 46 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 10,8 % од укупно нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 37 старих предмета у овој материји има 15 предмета који су старији од 5 година, док је 22 старијих од 2 године.

У истражној материји „Ки,, од укупно нерешених 13 старих предмета у овој материји има 2 предмета који су старији од 5 година, док је 11 старијих од 2 године.

У парничној материји : „П,, од укупно нерешених 5 старих предмета у овој материји има 2 предмета која су старија од 5 година, док је 3 старијих од 2 године.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је смањење броја старих предмета:

заосталих истражних предмета за 100%.

у грађанској и кривичној материји за 80% старијих предмета од 5 година, 60% старих предмета између 3 и 5 година и за 40% старих предмета између 2 и 3 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, нпр. када кривичном предмету прети застарелост.

В.ф. председника суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, заменика (једног или више) председника суда, председника одељења, судије из одељења судске праксе, 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

ОРГАНИЗАЦИОНЕ МЕРЕ

А) ФОРМИРАЊЕ И РАД ТИМОВА ЗА СМАЊЕЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1) Председници свих одељења укључених у програм формирају свој стручни тим/тимове. Тим се састоји од по двоје судија из сваког одељења, службеника писарнице, и достављача (уколико је узрок за настанак старих предмета достава). Уколико је то могуће, тим у своје редове може да укључи и судију у пензији.

2) Стари предмети ће бити посебно евидентирани и систематично праћени.

3) 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) ИЗМЕНА НАЧИНА РАДА 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. У уписницима ће стари предмети бити посебно означени додавањем цртице и слова „С“ иза ознаке уписника (П-С __/__).

Стари предмети ће се обележавати посебним печатом на корицама и то (СТАРИ ПРЕДМЕТ- за предмете старе преко 2 године; ХИТНО-СТАРИ ПРЕДМЕТ- за предмете старе преко 5 година; НАРОЧИТО ХИТНО-СТАРИ ПРЕДМЕТ -- за предмете старе преко 10 година.

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 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, свим председницима Већа, 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 посебном етикетом у боји или другом пригодном ознаком у боји, а ради лакшег праћења означиће се и доставине и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

6) Писарница ће водити посебну евиденцију о старим „П,“ и „К,“ предметима и према одређеном образцу (прилог број 2) и то о времену подношења тужбе или другог иницијалног акта, броју предмета под којим је предмет заведен у уписнику приликом пријема и свим каснијим променама у пословодном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета, датуму и врста последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. Након уношења означених података у образац исти се без одлагања износи поступајућем председнику Већа који у образац наводи разлог због кога поступак толико траје односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње исти предлаже да треба предузети како би се поступак окончао, и по могућности даје своју орјентациону процену у погледу рока потребног за окончање поступка.

9) 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.

10) 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.

12) 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.

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. В.ф. председника суда именује судију **Олгицу Наповић** која 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.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће онда када је прва достава преко поште била неуспешна. На захтев председника Већа 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 или ЗПП.

3) У складу са одлуком в.ф. председника суда доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 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 потребно више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно 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 овог суда.

Г) ЕФИКАСНИЈЕ ЗАКАЗИВАЊЕ ПРЕДМЕТА

Судије ће претресе заказивати на време од 15 дана, при чему ће концентрисати извођење доказа и рочишта држати без непотребних прекида и одлагања.

IV

ПРОЦЕСНЕ МЕРЕ

Одржавање припремних рочишта

Унапређење технике управљања предметима обуком судија и осталих запослених.

Коришћење смерница за квалитетну израду пресуда.

Управљање улогом судских вештака, давањем прецизних наредба за вештачења и предузимањем законских мера за израду налаза и мишљења у одређеним роковима.

Д) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1) Суд ће одржавати комуникацију 1 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. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда. Суд ће иницирати потписивање различитих Протокола о сардњи 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.

ПОВЕЋАЊЕ СТЕПЕНА ПОВЕРЕЊА ЈАВНОСТИ

Суд ће повремено вршити опште анкете и анкетирање корисника услуга суда.

Ђ) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1) Писарница ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад, који ће одмах размотрити испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности жалбе (дозвољеност, благовременост и уредност тужбе).

2) Једном месечно ће се одржавати седнице Одељења судске праксе на којима ће се заузимати правни стативи 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 распоред послова за 2014.годину, ближе се одређују послови који се обављају у припремном одељењу и судијски помоћници који ће обављати послове.

4) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице или применом главе XXVII Законика о кривичном поступку.

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 (прилози 3-4).

7) 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.

8) У циљу растерећивања судија терета обављања административних послова о наплати судских такси по писменој наредби судије према стању у списима предмета, у току поступка и по правноснажном окончању поступка стараће се овлашћена лица судке писарнице овог суда.

Напред наведене мере овог програма имају се применити на све старе предмете овог суда.

V

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

В.ф. председника суда ће у складу са ставом 6. чл.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 свака 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. Колегијум свих судија се састаје свака три месеца да би размотрио предлоге стручних тимова и о њима поразговарао, и да би одобрио евентуалне измене годишњег програма и циљани број решених старих предмета. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији програма председнику непосредно вишег суда, председнику Врховног касационог суда и Министарству правде.

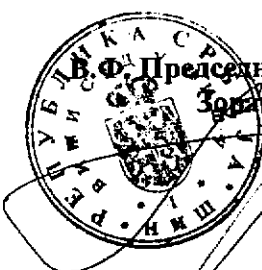
Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и председника суда или заменика председника суда о свим застојима и проблеми које уоче при раду на предметима и у реализацији овог Програма.

На крају сваког месеца о предузетим мерама из овог Програма извештава се Председник суда.

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

Овај програм ступа на снагу одмах.

В.Ф. Председника суда
Зоран Крстић

The image shows a circular official stamp of the Court of the Republic of Serbia. The text around the perimeter of the stamp reads "РЕПУБЛИКА СРБИЈА" at the top and "СУД" at the bottom. In the center of the stamp is the coat of arms of the Republic of Serbia. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink, which appears to be "Зоран Крстић".