



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ВИШИ СУД У ВРАЊУ
Су VIII-VIII/2014-4
Датум: 23.01.2014. године
В Р А Њ Е

Председник Вишег суда у Врању, након разматрања Извештаја о раду овог суда за 2013. годину и утврђеног укупног броја нерешених старих предмета, на седници свих судија одржане од 23.01.2014. године, донео је истог дана

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

I

АНАЛИЗА

На основу годишњег Извештаја о раду Вишег суда у Врању за 2013. годину утврђено је следеће чињенично стање:

- Виши суд у Врању је 01.01.2013. године имао укупно 1.682 нерешена предмета од чега је било 40 старих предмета, што чини 2,38% од укупног броја нерешених предмета у свим материјама,
- У току извештајног периода од 01.01.2013. до 31.12.2013. године примљено је 2.947 предмета, тако да је у раду у 2013. години било укупно 4.633 предмета,
- У истом периоду решено је 3.657 предмета од чега 256 старих предмета што представља 7% од укупног броја решених предмета,
- На дан 31.12.2013. године остало је нерешено 976 предмета од чега 28 старих што чини 2,87% од укупног броја нерешених предмета.

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

- У кривичној материји "К" од укупно нерешених 57 предмета остало је у раду 14 старих предмета, па стари предмети чине 25% од укупног броја нерешених предмета.

- У истражној материји "Ки" од укупно нерешена 3 предмета остао је у раду 1 стари предмет па стари предмети чине 33,33% од укупно нерешених предмета.

У парничној материји:

- У парничној материји "П" од укупно нерешених 28 предмета остало је у раду 10 старих предмета па стари предмети чине 35,71% од укупно нерешених старих предмета.

- У "П2" материји од укупно нерешених 13 предмета остала су у раду 3 стара предмета па стари предмети чине 23,07% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето у парничној материји "П" и "П2" нерешена су 44 предмета од тога је 13 старих па стари предмети чине 29,54% од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01. до 31.12.2013. године старост предмета Вишег суда у Врању који су са 31.12.2013. године остали нерешени по материјама је:

У кривичној материји "К" од укупно нерешених 14 старих предмета, по датуму пријема у суд, има 3 предмета који су старији од 5 година, 4 предмета старијих од 3 године и 7 предмета старијих од 2 године.

У истражој материји "Ки" нерешен је 1 стари предмет, према датуму пријема у суд и он је старији од 1 године.

У парничној материји "П" од укупно нерешених 10 старих предмета, према датуму пријема у суд има 8 предмета који су старији од 3 године и старији од 2 године 2 предмета.

У материји радних спорова "П2" од укупно нерешена 3 стара предмета, према датуму пријема у суд, старији од 3 године 1 предмет и старији од 2 године 2 предмета.

II ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Овим Програмом уводе се и примењују мере ради благовременог обављања послова у суду у складу са Јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији и Судским пословником и одговарајућим позитивно правним пословима из области уређења судова и о судијама као и поштовање рокова прописаних процесним законима.

У примени Програма примењиваће се наведене мере за успешније решавање старих предмета и спречавање њиховог настанка радом на убрзању судских поступака.

За период до 31.12.2014. године треба постићи следеће:

- смањити укупан број нерешених старих предмета у "К" материји који су старији од 2 године за 50% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013. године и то смањење од 30% до 01.априла 2014. године, смањење од 10% до 01.јула 2014. године и смањење од 10% до 01.септембра 2014. године.

- смањити укупан број нерешених старих предмета у "Ки" материји који су старији од 2 године и то за 100% до 01.априла 2014. године јер је у питању само 1 предмет у овој материји,
- смањити укупан број нерешених старих предмета у "П" материји који су старији од 2 године за 70% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2013. године и то смањити за 50% до 01.априла 2014. године и за 20% до 01.јула 2014. године,
- потпуно окончати све најстарије предмете у кривичној и грађанској материји који су старији од 5 година,
- смањити укупан број старих предмета за 80% на нивоу суда.

Стари предмети добијају приоритетнији значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења, осим када се ради о хитним старим предметима са законом или одлуком председника суда. Они тада добијају посебан приоритет, примера ради када у кривичном предмету прети застарелост или слично.

Формира се тим за смањење броја старих предмета који ће чинити ВФ председника суда Драган Стефановић, председник кривичног одељења судија Нада Човић, председник грађанског одељења судија Мирослава Ристић, управитељ писарнице Јасмина Стојановић, секретар суда Јелена Димитријевић и систем администратор Ненад Ђелић. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење Годишњег програма за смањење броја старих предмета.

III МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

формирање и рад тимова за решавање старих предмета

Формирају се два тима за решавање старих предмета. Први тим је за решавање старих предмета у "К" материји и њега чине председник кривичног одељења судија Нада Човић, судија Станиша Михајловић и уписничар Гордана Стојановић. Други тим је за решавање старих предмета у грађанској материји и њега чине: председник грађанског одељења судија Мирослава Ристић, судија Љиљана Стаменковић и уписничар Мирко Крстић.

Задаци ова два тима су да разматре старе предмете, дискутују о предметима и дају препоруке судећем судији за њихово брже решавање. Судеће судије могу да усвоје ове препоруке или да, чувајући судијску независност следе другојачији, сопствени пут. Ови тимови не дају препоруке које се тичу саме одлуке у предмету.

Потребно је да најмање једном месечно тимови одрже састанак са судијама који поступају по старим предметима.

Улога писарнице

Радници писарнице, почев од управитеља писарнице па преко уписничара, су дужни да се стриктно придржавају Судског пословника и да посебну пажњу обрате на старе предмете као и на предмете који ће у току 2014. године постати стари.

Обавезују се управитељ писарнице и уписничари да такве предмете означавају посебним ознакама тако што се при евидентирању, иза пословног броја, иза којег је предмет заведен у уписнике, у загради или на омоту списка, наведе година пријема иницијалног акта. Примера ради Гж 25/14 (2009. година).

Управитељ судске писарнице је дужан да на крају сваког месеца председнику суда доставља списак старих предмета и свих материја са именима судија који по тим предметима поступају.

Списак ће бити достављен председницима одељења и поступајућим судијама који су дужни да се у писаној форми изјасне о стању у том предмету, изгледима за решавање тог предмета и разлозима због чега се предмет не решава.

Ове спискове старих предмета разматрати на свакој редовној седници свих судија.

Сви стари предмети на омотима ће бити означени црвеним фломастером са ознакама - 2, - 5, - 10, што ће означавати да је предмет старији од 2 године, од 5 година или преко 10 година.

Обавезује се управитељ судске писарнице Јасмина Стојановић да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријег предмета и да председнику суда доставља редовне усмене извештаје једном у 7 дана, а по потреби и чешће, а писане извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

Референти-уписничари Гордана Стојановић и Мирко Крстић имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предвиденције и евиденције које не могу бити дуже од 15 дана.

Обавезују се све судије да предмете заказују, уколико је то могуће, сваког месеца стављањем у предвиденцију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта, односно претреса како би се достава благовремено проверила.

Доставна служба

Уводи се контрола достављања писмена од стране суда. Неуредне тј. нечитљиве доставе и оне које не садрже неопходне информације на формулару, биће санкционисане од стране председника суда, а након извештаја судијског помоћника који ће надгледати овај процес. Одређује се виши судијски помоћник Саша Михајловић да врши ову контролу и да једанпут месечно обавештава председника суда о својим запажањима.

Обавезује се секретар суда Јелена Димитријевић и систем администратор Ненад Ђелић да размотре могућност достаљања судских позива и других докумената коришћењем електронске поште у складу са посебним прописима, као што је Закон о електронском документу из 2009. године, односно СМС порукама и слично и да о томе обавесте председника суда најкасније до 31.01.2014. године.

У свим старим предметима, ако то није могуће онда када је прва достава преко поште била неуспешна, достављање вршити преко судског достављача коме по одобрењу

председника суда може бити одобрена и употреба службеног возила. Налаже се судском достављачу Александру Илићу да у тим случајевима више пута покушава достављање писмена од стране суда, а о свим проблемима је дужан да обавештава свакодневно председника суда или секретара суда или управитеља судске писарнице. У крајњем случају доставу вршити и преко МУП-а или на други начин, а у складу са одредбама ЗКП и ЗПП.

САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

Ради бржег, бољег и ефикаснијег рада потребно је да се у току 2014. године још интензивније успостави комуникација са спољним институцијама пре свега са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управом затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центром за социјални рад и сл. Због тога ће се једном у 3 месеца одржавати састанци са представницима једне или више наведених институција коме ће присуствовати председници кривичних одељења и управитељ судске писарнице.

У том смислу формира се тим у чијем саставу је председник суда Драган Стефановић, председници одељења судија Нада Човић и Мирослава Ристић и представник спољне институције који ће се мењати у зависности од врсте проблема у сарадњи са тим спољним институцијама. Задатак овог тима је да се сви проблеми који се буду јавили на релацији суд-наведене спољне институције решавају благовремено, а посебно проблеми који се јављају у старим предметима.

Мере којима се спречава повећање броја старих предмета

Налаже се свим радницима писарнице да све новопримљене предмете хитно износе судијама којима су распоређени у рад. Судије су дужне да одмах размотре испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности захтева из изницијалног акта (дозвољеност, благовременост, уредност и сл.).

Обавезују се председници одељења да најмање једном месечно одрже седницу одељења на којој ће се разматрати спорна правна питања и начини на којим ће се допринети бржем решавању старих предмета.

Обавезују се судије које поступају у "Гж" предметима да омогуће судијским помоћницима који су по распореду одређени код њих да се упознају са новим предметима, а све у циљу благовремене реакције суда и бржег решавања тих предмета уколико се уоче очигледни недостаци у предмету који изискују враћање предмета првостепеном суду на отклањању тих недостатака или брзо мериторно одлучивање по жалби у том предмету како би се спречило да се такви предмети решавају након дужег временског периода уместо да то буде рађено одмах након пријема предмета у суд.

Ради реализације овог Програма и у циљу јачања и учвршћавања процесне дисциплине нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона који се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, а суђења ће се одлагати само у изузетним случајевима и са законских разлога и о томе су судије дужне да писаним путем обавесте председника суда са навођењем разлога зашто се одлаже суђење.

У циљу ефикаснијег вођења поступака и квалитетније и брже израде одлука, а у складу са финансијским могућностима нужно је да се приступи набавци нових рачунара, лап-топова и диктафона као и обезбедити проширење и потпуну примену информационо комуникационе технологије у раду суда.

Имајући у виду да број судског особља не прати број судија председник суда ће вршити прераспodelу запослених, имајући при том у виду прилив предмета у току 2014. године, број старих предмета и то ће вршити независно у односу на Годишњи распоред послова у суду.

Напред наведене мере имају се примењивати на све предмете овог суда.

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда ће у складу са чл.12 ст.6 Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођењем рада овог Програма ради његове измене и допуне, односно ради евентуалне обуставе његове примене. По потреби, у одређеном периоду спровођење Програма ће се пратити из дана у дан.

Председник суда подноси квартални извештај о реализацији програма председнику Апелационог суда и 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 обавештава се председник суда.

Са овим Програмом упознати све судије (електронским путем преко њихових рачунара).

Примерак доставити председнику Апелационог суда, председнику Врховног касационог суда, писарници суда, у оба дактилобироа, судској управи и један примерак истакнути на огласну таблу суда.

ВФ ПРЕДСЕДНИКА СУДА
Драган Стефановић