



Република Србија
ВИШИ СУД У НОВОМ ПАЗАРУ
Број Су-І –2-3/15
Дана 30.01.2015. године
Нови Пазар

Председник Вишег суда у Новом Пазару, Изет Суљовић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2014. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл.12 Судског пословника (Службени гласник РС,, бр. 110/09, 70/11, 19/12 и 89/13), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ВИШЕГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ ЗА 2015. ГОДИНУ

І

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Вишег суда у Новом Пазару за 2014. годину, утврђено је следеће чињенично стање:

- Виши суд у Новом Пазару је дана 01. јануара 2014. године имао укупно 384 нерешена предмета, од чега 86 старих предмета, што чини 22,4 % од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

- У току извештајног периода од 01.01.-31.12.2014. године овај суд је примио 2191 предмет.

- У истом периоду решено је 2209 предмета, од чега 475 старих предмета, што представља 21,5 % од укупног броја решених предмета.

- На дан 31.12.2014. године остала су нерешена 384 предмета, од чега старих 86 предмета, што чини 22,4 % од укупног броја нерешених предмета.

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

У првостепеној кривичној материји „К“ од укупно 67 нерешених предмета, остала су у раду 34 стара предмета, па стари предмети чине 50,7 % од укупно нерешених предмета.

У другостепеној кривичној материји „Кж“ од укупно нерешених 7 предмета, није било старих.

У првостепеној грађанској материји „П“ од укупно 73 нерешена предмета, остала су у раду 33 стара предмета, па стари предмети чине 45,2 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји „Р“ остали предмети, од укупно 12 нерешених предмета, остао је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 8,3 % од укупно нерешених предмета.

У другостепеној грађанској материји „Гж“ од укупно 5 нерешених предмета, остало је у раду 4 старих предмета, па стари предмети чине 80 % од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2014. године, старост предмета Вишег суда у Новом Пазару који су са 31. децембром 2014. године остали нерешени по материјама је:

У кривичној материји „К“ од укупно 34 нерешена стара предмета у овој материји има 1 предмет који је старији од 10 година, 11 предмета који су стари од 5 до 10 година, 14 предмета који су стари од 3 до 5 година, док су 8 предмета стари од 2 до 3 године.

У првостепеној грађанској материји „П“ од укупно 33 нерешена стара предмета у овој материји има 2 предмета који су старији од 10 година, 9 предмета који су стари од 5 до 10 година, 9 предмета кој су стари од 3 до 5 година, док је 13 предмета старих од 2 до 3 године.

У другостепеној грађанској материји „Гж“ од укупно 4 стара предмета у овој материји, сви су стари од 3 до 5 година.

У ванпарничној материји „Р“ од укупно 1 нерешени стари предмет у овој материји, исти је стар од 2 до 3 године.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са 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 31.12.2015. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у кривичној материји који су старији од 2 године за 20 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 15 % до 1.априла 2015. године, смањење од 15 % до 1.јула 2015. године, смањење од 25 % до 1.октобра 2015. године и смањење од 25 % до 31.децембра 2015. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у грађанској материји који су старији од 2 године за 20 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 15 % до 1.априла 2015. године, смањење од 15 % до 1.јула 2015. године, смањење од 25 % до 1.октобра 2015. године и смањење од 25 % до 31.децембра 2015. године.

- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној и грађанској материји који су старији од 5 година,
- Смањење укупног броја старих предмета за 20 % на нивоу суда.

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.

Председник суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, заменика председника суда, председника одељења, судије из одељења судске праксе, управитеља писарнице и техничара за ИТ подршку. 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) Председници свих одељења укључених у програм формирају свој стручни тим. Тим се састоји од по двоје судија из сваког одељења, службеника писарнице, и достављача (уколико је узрок за настанак старих предмета достава).

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 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 требало би да се са стручним тимом састану једном месечно, а ако је могуће једном у две недеље.

Б) УЛОГА ПИСАРНИЦЕ

1) У писарници се прави списак у оквиру сваке врсте 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 2015. године исти се имају означити посебним ознакама тако што при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Вишег суда у Новом Пазару, у загради се наводи година пријема иницијалног акта нпр. ПП 2/12 (2010).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл.421. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује све судије.

3) Вршити спајање предмета у кривичној „К“ 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) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, свим председницима Већа и управитељу судске писарнице.

5) Списак из тачке 4 овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија.

6) Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном етикетом у боји или другом пригодном ознаком у боји, а ради лакшег праћења означаће се и доставине и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете. Обележавање старих предмета посебним печатом на корицама (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).

7) Писарница ће водити посебну евиденцију о старим „П“ и „К“ предметима и према одређеном образцу 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 судији, који у образац уноси 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 наводи временски оквир потребан за окончање поступка.

8) 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.

9) 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.

10) 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. Председник суда ће надгледати 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).

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) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП 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 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 овог суда.

Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1) Суд ће одржавати комуникацију једном месечно са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилашвом, јавним правобранилашвом, 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 сардњи 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 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, који ће одмах размотрити испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности жалбе (дозвољеност, благовременост и уредност тужбе).

2) Једном месечно ће се одржавати седнице кривичног и грађанског одељења на којима ће се заузимати правни стативи 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 окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице или применом главе XXVII важећег Законика о кривичном поступку.

4) Ради реализације овог програма и у циљу јачања и учврштивања 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) 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.

6) 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.

7) У циљу растеређивања 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.

8) Имајући у виду да број судског особља неће пратити број судија, председник суда вршиће расподелу запослених у писарницама у складу бројем старих предмета односно приливом у одређеним материјама током 2015. 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

Председник суда ће у складу са чл.12 ст.6. Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог програма ради његове евентуалне измене и допуне.

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 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.

Треба наставити са праксом да се тромесечно подносе статистички подаци у погледу: броја примљених, решених и текућих предмета (на почетку и крају године); броја старих предмета (предмета који трају: 6 месеци до 1 годину, од 9 месеци до 1 годину, од 2 до 3 године, од 3 до 5 година, од 5 до 10 година, и више од 10 година; просечног трајања решених предмета, исказано у данима (од завођења иницијалног акта до правоснажне пресуде); просечне старости текућих предмета; савладавања прилива (однос између броја примљених и броја решених предмета); коефицијента решавања предмета (однос између броја примљених и броја нерешених предмета); потребног времена за решавање предмета (у данима); просечног броја предмета по

судији (број примљених и број решених предмета по судији); броја судија и судског особља у суду; односа између броја судија и броја судског особља; потребних буџетских средстава предложених од стране суда и буџетских средстава која су суду додељена, односно потребних буџетских средстава за финансирање активности на смањењу броја старих предмета у судовима.

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

Овај програм ступа на снагу даном доношења.

Председник суда
Ивет Суловић

The image shows a circular official seal of a court. The text on the seal is partially obscured by a handwritten signature. The visible text on the seal includes "ПРЕДСЕДНИК СУДА" (President of the Court) and "ИВЕТ СУЛОВИЋ" (Ivet Sulović). The signature is written in black ink and overlaps the seal.