ПРЕКРШАЈНИ СУД У ПАНЧЕВУ
ОГЛАСНА ТАБЛА
ИСТАКНУТО:	СКИНУТО:	ПОТПИС
31.01.2020.	10.02.2020.	

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕКРШАЈНИ СУД ПАНЧЕВО
Су I-1 9/20
Д а н а: 27.01.2020. године
П а н ч е в о

В.ф. председник Прекршајног суда у Панчеву, Љиљана Кошутић, након разматрања Извештаја о раду овог Суда за 2019. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета, на основу члана 12. Судског пословника („Службени гласник РС " бр. 110/2009, 70/2011, 19/2012,89/2013, 96/2015,104/2015, 113/2015-исп., 39/2016, 56/2016, 77/2016, 16/2018, 78/2018, 43/2019 и 93/2019), донела је горе наведеног датума:

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ПРЕКРШАЈНОГ СУДА У ПАНЧЕВУ ЗА 2020. годину

I

АНАЛИЗА

На основу Годишњег извештаја о раду Прекршајног суда у Панчеву за 2019. годину, утврђено је следеће чињенично стање:

- Прекршајни суд у Панчеву, на дан 01. јануара 2019. године, имао је укупно 7292 нерешених предмета, од чега 48 старих предмета, што чини 0,65 % од укупног броја нерешених предмета у свим областима, а у току 2019. године, решено је 60 старих предмета;

- У току извештајног периода од 01.01.2019. до 31.12.2019. године, примљено је укупно 9936 предмета, тако да је у раду 2019. године, било укупно 17.228 предмета, док су 26 предмета постали стари предмети у овом периоду;

- У истом периоду решено је укупно 10.223 предмета, од чега 60 старих предмета, а што представља 0,58 % од укупног броја решених предмета;

- На дан 31.12.2019. године, остало је нерешено укупно 7.005 предмета, од чега 42 стара предмета, што чини 0,6 % од укупног броја нерешених предмета, са напоменом да је у 34 предмета, трајање поступка до 3 године, у 7 предмета трајање поступка преко 3 године, а у једном предмету је трајање поступка преко 5 година. У нерешеним старим предметима постоје и предмети, у којима је донето решење о прекиду, јер су окривљени недоступни Суду.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у Суду у складу са Јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији, 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 31.12.2020. године, Суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета који су старији од 2 (две) године, односно стрији од 3 године, за 20 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2020. године, и то смањење од 5% до 1. априла 2020. године, смањење од 5% до 1. јула 2020. године и смањење од 5% до 1. септембра 2020. године.
- Смањење укупног броја старих предмета за 20% на нивоу Суда.

Стари предмети добијају приоритетан значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења, осим када се ради о хитним старим предметима у складу са законом.

Председник Суда формира тим за смањење броја старих предмета, који се састоји од председника Суда, заменика предедника Суда, руководиоца судске праксе, управитеља судске писарнице, секретара Суда и стручњака 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

Тим за решавање старих предмета 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 Суда се прави списак у оквиру сваке од врста старих предмета, који ће бити укључени у Програм, по хронолошком реду, укључујући и број предмета, 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 2020. године, означиће се посебним ознакама, тако што се при евидентирању ових предмета, иза броја предмета којим је предмет уведен у уписнике суда, на омоту списа наводи година пријема иницијалнг акта. Судијама ће бити достављен списак са бројевима предмета, који ће у датом кварталу постати стари предмети.

2) 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. У складу са изменама и допунама Судског пословника објављених у „Сл. гласнику РС“, бр. 43/19, које су у примени од 27.06 2019. године, по одредбама члана 166 а, судска писарница ће посебно означавати старе предмете према датуму иницијалног акта, штамбиљима прописаним чланом 345. овог пословника, под редним бројем: 36. стари предмет, 37. хитно - стари предмет и 38. нарочито хитно - стари предмет, на следећи начин:

- омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко три године у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 36. стари предмет;

- омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко пет година у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 37. хитно-стари предмет;

- омот списа предмета који по датуму иницијалног акта траје преко 10 година у левом горњем углу означава штамбиљем под бројем 38. нарочито хитно-стари предмет.

Такође је у одредбама члана 44 а Судског пословника, наведено да судови воде евиденције о дужини трајања поступка, на тај начин да се евиденције у првостепеном поступку воде за предмете, који трају преко две године од датума пријема у суд. Евиденције у поступку по правним лековима воде се за предмете који трају преко годину дана од датума пријема у суд, а судови воде посебне евиденције о предметима по датуму подношења иницијалног акта за предмете који трају преко три године, преко пет година и преко десет година.

3) референти-уписничари судске писарнице имају обавезу да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предевиденције и евиденције, који не могу бити дужи од 15 дана.

4) старе предмете је потребно заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у предевиденцију тих предмета на 15 дана, пре дана одржавања рочишта, односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

В) ДОСТАВНА СЛУЖБА

1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће, то вршити у случају када је прва достава преко поште била неуспешна. Достава се може вршити и преко МУП-а, или на други начин, сходно одредбама Закона о прекршајном поступку.

2) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена, председник Суда и управитељ писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу у Суду.

3) За уручење судских писама, користиће се стандардизована коверта са ознаком S1, која је сачињена у складу са важећим Судским пословником и Законом о прекршајима, а све у циљу, ефикаснијег уручења судских одлука и позива. Такође, пријем судских писама вршиће се, путем апликације Електронска пријемна књига ЕПК, која је уведена у Прекршајном суду у Панчеву. Наведена апликација омогућава правилно адресовање у складу са Законом о поштанским услугама, судовима омогућава електронско праћење статуса уручења судских писама (датум у случају уручења или разлога враћања у случају неуручења), као и ефикаснији начин контроле пријема судских писама и бржи рекламациони поступак.

Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1) Суд ће одржавати комуникацију најмање једном 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.
2) Суд ће уједно иницирати потписивање различитих протокола о сарадњи, којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те предузети мере како би се оне доследно

поштоване. 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 истиуција који се појављују у старим предметима и узроцима њиховог постојања.

Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1) Писарница ће 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) Најмање једном месечно ће се одржавати Седнице одељења судске праксе на којима ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима, а који ће допринети бржем решавању старих предмета.

3) Од септембра месеца 2017. године, председник Суда даје налог судијама да, на крају сваког месеца доставе извештај о разлозима због којих предмети нису окончани у року од две године, где су дужни да наведу све процесне радње, које су предузете у наведним предметима. Такође, усвојена је Одлука да судије које су задужене старим предметима председнику Суда на крају сваког месеца доставе списак старих предмета, који су били заказани у том месецу.

4) Ради реализације овог Програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине, нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона који се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, а суђења ће се одлагати у само изузетним случајевима и из 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.

6) Имајући, такођеу виду да број судског особља неће пратити број судија, председник Суда вршиће прерасподелу запослених у писарници Суда у складу са бројем старих предмета, односно приливом у одређеним материјама током 2020. 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 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, да би направио нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложио измене Годишњег плана, или кварталне и годишње циљеве постављене у вези смањења броја старих предмета. Председник Суда подноси квартални извештај о реализацији Програма председнику непосредно вишег суда, председнику Врховног касационог суда и Министарству правде.

Све судије су дужне 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, извештаваће се председник Суда.

Са садржином овог Програма треба упознати све судије и запослене овог Суда, као и друге институције од значаја за рад Суда, ради успешније реализације овог Програма.

В.ф. председник Прекршајног суда
Љиљана Кошутић