



Република Србија
АП ВОЈВОДИНА
ПРИВРЕДНИ СУД У ПАНЧЕВУ
Број: I Су 1-1/2017
Дана: 16.01.2017. године
П а н ч е в о

Председник Привредног суда у Панчеву Јанчић Сперанца након разматрања извештаја о раду овог суда за 2016.годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у овом суду, на основу одредаба чл.12 Судског пословника (Службени гласник РС, бр. 70/11, 19/12, 89/13, 96/15,104/15, 113/15-испр., 39/16, 56/16 и 77/16), доноси дана 16.01.2017.године

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ПРИВРЕДНОМ СУДУ У ПАНЧЕВУ ЗА 2017. ГОДИНУ

I АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о рада Привредног суда у Панчеву за 2016.годину утврђено је следеће:

-Да суд на дан 01. јануара 2016. године, има укупно 1359 нерешених предмета, од чега старих предмета 532, што чини 39% од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

-Да је току извештајног период од 01.01.-31.12.2016.године примљено 2575 предмета, тако да је у раду у 2016.години било 3934 предмета.

-Да је у истом периоду решено 2625 предмета, од чега 444 старих предмета, што представља 17 % од укупног броја решених предмета.

-Да је на дан 31.12.2016.године остало нерешено 1309 предмета, од чега 516 старих, што чини 39 % од укупног броја нерешених предмета.

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

У парничној материји :

"П" од укупно нерешених 282 предмета остало је у раду 76 старих предмета, па стари предмети чине 26,9 % од укупно нерешених предмета. Током 2016. године решено је 127 старих предмета.

У извршној материји :

"И" од укупно нерешених 157 предмета остало је у раду 86 старих предмета што чини 50,30 % старих предмета у односу на укупан број извршних предмета у „И“ рефери. Током 2016. године решено су 39 стара предмета.

"Ив" од укупно нерешених 460 предмета остало је у раду старих 271 предмета, па стари предмети чине 58,90 % од укупно нерешених предмета. Током 2016. године решено је 163 старих предмета.

Имајући у виду наведено у извршној материји: И, Ив од укупно 633 нерешених предмета остало је у раду 358 старих предмета, па стари предмети чине 56 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„СТ“ од укупно нерешених 107 предмета, остало је у раду 82 старих предмета, па стари предмети чине 76,60 % од укупно нерешених предмета. Током 2015. године решено је 13 старих предмета.

"Р" остали предмети, од укупно нерешених 2 предмета, нема старих предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: Ст. и Р од укупно 109 нерешених предмета остало је у раду старих 82 предмета, па стари предмети чине 75,22 % од укупно нерешених предмета.

У материји привредних преступа:

„Пк“ од укупно нерешених 279 предмета, остало је у раду 0 старих предмета, па стари предмети чине 0,00 % од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2016. године, старост предмета Привредног суда у Панчеву који су са 31. децембром 2016. године остали нерешени по материјама је:

У парничној материји :

"П" од укупно нерешених 282, предмета старијих од 10 година има 2, предмета који су старији од 5 година има 14, док је 60 старијих предмета од 2 до 5 година. Анализом старих парничних предмета утврђено је да од 14 предмета старијих од 5 година и 2 предмета старија од 10 година, 6 предмета је запримљено у овај суд као стари предмети, односно оба предмета старија од 10 година запримљена су у овом суду током 2016. године већ као предмети старији од 10 година.

У извршној материји :

"И" и „Ив“ од укупно нерешених 633, старих предмета у овој материји има 36 предмета а који су старији од 5 година, док је 322 старијих од 2 до 5 година. Приликом анализе старих извршних предмета утврђено је да се 299 старих предмета налази на наплати код надлежне службе за принудну наплату и исти ће бити незавршени до

коначног намирења извршног повериоца, дакле тек по приливу новчаних средстава на рачун извршног дужника, те стога суд својим радњама не може утицати на окончање ових поступака.

У ванпарничној материји:

"СТ" од укупно нерешених 82 старих предмета у овој материји, има 1 предмет који је старији од 10 године, има 61 предмет који је старији од 5 година, док је 20 старијих од 2 до 5 година.

У материји привредних преступа:

„Пк“ од укупно нерешена 0 стара предмета у овој материји има 0 предмет који је старији од 5 година, док су 0 старијих од 2 до 5 година.

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 и 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 31.12.2017. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној материји који су старији од 2 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2016.године, и то смањење од 2,5 % до 1. априла 2017. године, смањење од 2,5 % до 1. јула 2017. године, смањење од 2,5 % до 1. септембра 2017. године и смањење од 2,5% до 31.12.2017.године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у извршној материји који су старији од 2 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2016.године, и то смањење од 2,5 % до 1. априла 2017. године, смањење од 2,5 % до 1. јула 2017. године и смањење од 2,5 % до 1. септембра 2017. године и смањење од 2,5% до 31.12.2017.године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у стечајној материји који су старији од 2 године за 10 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2016.године, и то смањење од 2,5 % до 1. априла 2017. године, смањење од 2,5 % до 1. јула 2017. године, смањење од % 2,5 до 1. септембра 2017. године и смањење од 2,5% до 31.12.2017.године.
- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у грађанској и извршној материји који су старији од 5 година.

- Смањење укупног броја старих предмета за 10 % на нивоу суда,
- Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења.
- Председник суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, свих судија овог суда, управитеља писарнице, секретара суда и систем администратора. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење годишњег програма за смањење броја старих предмета

III

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

A) ФОРМИРАЊЕ И РАД ТИМОВА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

- 1) Све судије Привредног суда у Панчеву (6) чине стручни тим.
- 2) Тим разматра старе предмете, 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. Судије су дужне да предмете решавају по редоследу пријема.
- 3) Судије су дужне да приоритет у раду дају решавању дају предметима који су старији од 2 године, да настоје да у сваком предмету предузимају све процесне радње у циљу извођења свих неопходних доказа за пресуђење, на што мањем броју рочишта, уз поштовање временског оквира, као и да предузимају све остале радње у оквирима својих законских овлашћења, а нарочито да онемогуће одуговлачење поступка и непоштовање процесне дисциплине те да се израда и отправаљање одлука врши у законском року, који не сме бити дужи од 30 дана, односно у сложенијим предметима дужи од 60 дана. За свако прекорачење наведеног рока, судија ће достављати председнику суда детаљан и образложен извештај о разлозима због којих одлука није израђена у року.
- 4) Судије у извршној материји дужне су да по свим захтевима странака поступају у најкраћем року, да предмете остављају у краћим роковима евиденције, да анализирају рад судског извршитеља и налажу предузимање активних радњи ради отклањања уочених недостатака, да се успостави редовна комуникација између судског извршитеља и судија у виду подношења дневних, недељних и месечних извештаја.
- 5) Судије у стечајној рефереди дужне су да уложе додатни напор на решавању старих предмета, односно убрзању поступка у старим предметима, нарочито у предметима старијим од 5 година и у предметима у којима се подноси план реорганизације, да упућују стечајне управнике на убрзање поступка пред другим државним органима, све у циљу бржег окончања поступка стечаја.

6) Председник суда се стара о примени Годишњег распореда послова и на основу анализе оптерећености судија по материјама доноси евентуалне измене годишњег распореда послова за судије и судско особље.

Б) УЛОГА 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. Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2017. године означиће се посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Привредног суда у Панчеву у загради на омоту списка наводи година пријема иницијалног акта нпр. П. 2/11 (2010) и ознака „ПР“ – црвеном бојом.

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члана 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, 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 са речима ПРОГРАМ написан црвеном бојом, а ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

6) 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.

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

8) Старе предмете потребно је заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у пред евиденцију 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 именује судију/судијског помоћника,

који 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 у складу са посебним прописима (Закон о електронском документу из 2009), односно СМС порукама и сл. у случајевима када достава није могућа на било који други начин.

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

3) 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.

4) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена, 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.

Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1) Суд ће одржавати комуникацију месечно/једном у месеци са спољним институцијама чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, локалном адвокатском комором, поштом, стечајним управницима, представницима удружења вештака и сл. Суд ће иницирати потписивање различитих протокола о сарадњи 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

Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА 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 седница одељења судске праксе на којој ће се заузимати правни ставови о спорним правним питањима који ће допринети бржем

решавању старих предмета.

3) Судијски помоћници се ангажују ради испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажурнијем раду суда.

4) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем.

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.

7) У циљу ефикаснијег вођења поступка и квалитетније и брже израде одлука а у складу са финансијским могућностима обезбедиће се проширење и примена информативно комуникационе технологије у раду суда.

8) Имајући, у виду, да број судског особља неће пратити број судија, председник суда вршиће прераспodelу запослених у писарницама у складу са бројем старих предмета односно приливом у одређеним материјама током 2016. 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

Председника суда ће 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, 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. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији програма председнику непосредно вишег суда, 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 извештава се председник суда.

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

ПРЕДСЕДНИК
ПРИВРЕДНОГ СУДА У ПАНЧЕВУ

Сперанца Јанчић с.р.