



JUDICIAL REFORM & GOVERNMENT ACCOUNTABILITY PROJECT (JRGA)
PROJEKAT ZA REFORMU PRAVOSUDA I ODGOVORNU VLAST

**Програм обуке за запослене у судској
администрацији**

**АДМИНИСТРАТИВНЕ И ОПЕРАТИВНЕ ПРОЦЕДУРЕ У
ПРЕКРШАЈНИМ СУДОВИМА**

Београд, Мај 2012

САДРЖАЈ:

1. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ И КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА

Аутор: Снежана Башић, В. ф. председника суда у Бечеју

2. ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА И ПОМОЋНИХ КЊИГА У ПРЕКРШАЈНИМ СУДОВИМА

Аутор: Зорана Антић, менаџер Прекршајног суда у Београду

3. ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ У ПРЕКРШАЈНИМ СУДОВИМА

Аутор: Жељка Петровић, В. ф. председника суда у Зајечару

4. ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СУДА И СУДИЈА У ПРЕКРШАЈНИМ СУДОВИМА И ВИШЕМ ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

Аутор: Љиљана Ерић, Секретар Вишег прекршајног суда

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА СУДСКЕ ПИСАРНИЦЕ И КРЕТАЊЕ ПРЕДМЕТА

Аутор: Снежана Башић, В. ф. председника суда у Бечеју

САДРЖАЈ:

- СУДСКА ПИСАРНИЦА
- РАСПОДЕЛА ПРЕДМЕТА
- РАЗГЛЕДАЊЕ, ПРЕПИС СПИСА И ДОБИЈАЊЕ ОБАВЕШТЕЊА
- ПРИЈЕМ ПОДНЕСАКА И СТАВЉАЊЕ ЗАБЕЛЕШКЕ О ПРИЈЕМУ
- ОСНИВАЊЕ ПРЕДМЕТА, ПОПИС СПИСА, ЗДРУЖИВАЊЕ И ПРЕДАЈА У РАД
- ОТПРЕМАЊЕ И ДОСТАВЉАЊЕ ПИСМЕНА И ПОСТУПАЊЕ СА ПРЕДМЕТИМА ВЕЗАНИМ ЗА РОК
- РОКОВНИК, РОЧИШНИК, ЕВИДЕНЦИЈА И ПРЕДЕВИДЕНЦИЈА И СПАЈАЊЕ ПРЕДМЕТА
- ПОСЛОВИ КОЈЕ ПИСАРНИЦА САМОСТАЛНО ОБАВЉА

Судска писарница

Административни и технички послови у суду обављају се у судској писарници у седишту суда. Ако је то целисходније, поједини послови, могу се обављати и у одељењима изван седишта суда. За поједине врсте послова у судовима се могу образовати и **посебне организационе јединице писарнице**, као што су: пријемна канцеларија, одељење за препис, експедицију поште и сл. Ове организационе јединице могу се образовати и у одељењима изван седишта суда. Радом судске писарнице **руководи** управитељ писарнице, који истовремено може водити и послове појединих организационих јединица писарнице. Када је писарница подељена на више одсека или одељења, радом одсека или одељења руководи шеф одсека, односно одељења под надзором управитеља писарнице.

Расподела предмета

У циљу обезбеђивања подједнаке оптерећености свих судија у суду, новопримљени предмети се најпре разврставају по хитности, врсти поступка, односно правној области, а затим распоређују према астрономском рачунању времена пријема, методом случајног одређивања судије, у складу са утврђеним годишњим распоредом послова. Предмети се распоређују **ручним уписивањем у уписник** према редоследу пријема и редном броју, односно применом пословног софтвера за управљање предметима, с тим да се најпре распоређује група новопримљених предмета, а затим предмети приспели у суд на други начин. Странка која је предала иницијални акт у суд има право да у року од три дана од дана његове предаје сазна број предмета, име судије који је одређен да поступа и место предузимања судских радњи. Хитним предметом у смислу одредаба Судског пословника сматра се предмет у коме је посебним законом одређено хитно поступање (прекршајни поступци код којих је прописана могућност извршења осуђујуће пресуде пре правноснажности, спорови у вези са јавним информисањем сл.). Предмети се могу разврстати по правној области, броју учесника, броју захтева и сл. Када суд истовремено прими више иницијалних аката, а у суду не постоје услови за вођење електронских

уписника коришћењем ИКТ, иницијални акти се могу разврстати према: азбучном реду презимена или називу странака. У поступку **по правним лековима, разврставање се** може вршити и према датуму пријема иницијалног акта. У одељењима предмети се по правилу распоређују полазећи од законом утврђене месне надлежности и права странке на несметан приступ суду, као и захтева да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова. У поновном поступку по правном леку, предмет се распоређује судији, односно већу које је претходно поступало у том предмету. Послове разврставања и расподеле предмета обавља писарница према утврђеном годишњем распореду послова, односно посебној одлуци председника. Контролу расподеле предмета врши председник, секретар суда или управитељ судске писарнице.

Разгледање, препис списка и добијање обавештења

Странке, њихови пуномоћници и друга лица која долазе у суд ради тражења обавештења, разгледања и преписивања списка, добијања потврда и сл., примају се у време одређено за то годишњим распоредом послова. Поднесци и друга писмена примају се током целог радног времена. **Странке, њихови пуномоћници и друга овлашћена лица обавештавају се о стању предмета у писарници на основу података из уписника и списка.** Обавештења ће се ограничити на нужне податке о стадијуму поступка у коме се предмет налази. Судском особљу није дозвољен разговор са странкама о правилности судских радњи, судских одлука или о вероватном исходу спора. Обавештења ће се давати и писмено или на други погодан начин, а кратка и хитна и телефоном, ако је то по природи ствари могуће. Странке могу, да прегледају, фотокопирају и преписују списе код којих је поступак у току у свако време, осим три дана пре заказаног рочишта, уколико би се тиме ометала припрема суђења. Захтев за прегледање, фотокопирање и преписивање списка, односно умножавање подноси се на обрасцима прописаним Судским пословником (Образац 134, 135 и 136). Обавештење о месту и времену прегледања списка, биће достављено, односно саопштено странци најкасније у року од 24 сата од пријема захтева, на погодан начин. Странке прегледају и преписују списе на за то одређеном месту и под надзором судског особља у писарници, а могу захтевати фотокопирање целог списка, појединих делова списка

или појединих писмених доказа (фотографисање, снимање, електронски облик и сл.). Странке могу да прегледају списе у електронском облику уколико за то постоје технички услови. Нацрти неотправљених одлука, службене белешке судије и докази у вези са којима је искључена јавност, пре прегледања ће се издвојити из списка. На захтев странке, трећих лица која имају оправдан интерес и кад је то прописима одређено, суд издаје уверење о чињеницама о којима води службену евиденцију.

Пријем поднесака и стављање забелешке о пријему

Сви поднесци, списи, новчана писма, телеграми, пакети и друго (у даљем тексту: писмена) примају се на одређеном месту у **пријемној канцеларији**. Писмена се не могу примати ван судске зграде односно места одређеног за пријем писмена ван седишта суда. Писмена се примају у редовно радно време суда и предају лицу које је одређено за пријем писмена. Ван редовног радног времена, као и у дане када суд не ради, суд је дужан да прими само писмена у вези са предметима по којима је обавезан да поступа. Писмена се предају лицу које је за то одређено одлуком председника. Запослени који у суду прима писмена непосредно од странке не сме одбити пријем писмена. Ако писмено садржи неке формалне недостатке (нпр. није потписано, нема прилога наведених у тексту, нема адресе странке и сл.), запослени може указати подносиоцу на њих и упутити га како да их отклони. Ако суд није надлежан за рад по писмену, запослени може на то упозорити подносиоца и упутити га надлежном органу. Ако подносилац и поред тога захтева да се писмено прими, запослени ће га примити, а на писмено ставити забелешку о упозорењу. Запослени је дужан да у забелешци о пријему писмена (штамбиљ 22) назначи место и време пријема (дан, час и минут), назив суда, начин пријема (непосредно – поштом, обично - препоручено), број примерака са прилозима, датум предаје препоручене поштом, примљено са или без таксе, налог за плаћање таксе, примљене вредности и сл. Запослени одређен за пријем потврдиће пријем писмена стављањем отиска скраћене забелешке о пријему писмена (штамбиљ 23) која садржи: назив суда, место и време пријема. Забелешка се ставља на копију писмена која остаје подносиоцу, а ако такса није плаћена, уручиће странци и опомену за плаћање таксе.

Опомена за плаћање таксе може се ставити и штамбиљем. Уколико је писмено послато суду преко поште суд је дужан да на примљено писмено стави забелешку о пријему писмена (штамбиљ 22) и уз писмено задржи поштанску коверту, односно омот ако је достављено на други начин. Пријем писмена од пошиљаоца који пошту **доставља користећи доставну књигу**, потврђује се стављањем датума и потписа на њу, као и на доставници, повратници или копији писмена чији се оригинал прима, ако су приложени. Поред потписа обавезно се ставља службени печат и време пријема (час и минут).

Приликом отварања поште води се рачуна да се не оштете писмена, да се прилози разних писмена не помешају, да неко писмено или прилог не остане у омоту, као и да се провери да ли се бројеви написани на омоту слажу са бројевима примљених писмена и др. **Отисак пријемног штамбиља** ставља се, по правилу, на прву страну у средини горњег дела писмена. Ако ту нема довољно места отисак се ставља на погодно место прве стране, а ако то није могуће, на полеђини у горњем левом углу. Ако су обе стране писмена у целини испуњене текстом, отисак пријемног штамбиља ставља се на посебан папир који се спаја са писменом и оверава печатом, или се прилаже одговарајући образац штамбиља. На остале примерке писмена ставља се штамбиљем скраћена забелешка о пријему писмена, или се прилаже одговарајући образац штамбиља. Странка која писмено предаје суду може текст пријемног штамбиља са свим потребним подацима унапред одштампати на самом писмену. Запослени на пријему проверава да ли су сви подаци тачно уписани и то својим потписом потврђује.

Оснивање предмета, попис списка, здруживање и предаја у рад

Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. Телеграми, писмена са одређеним роковима, као и друга хитна писмена достављају се одмах надлежном одељењу. Ако се писменом примљеним у одељењу покреће поступак, писмено се, по правилу, заводи у одговарајући уписник у седишту суда, на основу података из евиденције писмена примљених у одељењу. Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена

заведеног у уписник (**Пр 34/12**). Предмет по коме се поступа у одељењу изван седишта суда означава се римским бројем испред ознаке уписника. Римски број предмета одређује се према редоследу одељења изван седишта суда одређеном посебним законом (нпр. Прекршајни суд у Бечеју, Одељење у Темерину **I Пр 25/12**). Судски број предмета садржи арапски број који означава судију – председника већа коме је предмет додељен у рад, који се налази испред ознаке уписника, ако се по предмету поступа у седишту суда (**1 Пр 77/12**). Ако се по предмету поступа у одељењу изван седишта суда, римски и арапски број пре ознаке уписника, одвајају се повлаком (**I-1 Пр 78/12**). Када је судски број предмета промењен, иза новог броја предмета додаје се у загради и година у којој је поднет иницијални акт (**I-1 Пр 15/12 (2010)**). **У прекршајним судовима, омоти списка означавају се на врху омота** попречном линијом ширине 2 цм по дужини омота, следећим бојама: црвеном, за прекршаје из области саобраћаја; црном, за прекршаје из области јавног реда и мира; плавом, за захтеве инспекцијских органа; љубичастом, за малолетнике према којим се води прекршајни поступак; зеленом, за предмете девизних, царинских и других финансијских прекршаја; жутом, за другостепене предмете управних органа и сл. Ако се у току поступка настави вођење предмета под ознаком другог уписника или се измени ознака предмета истог уписника, ранија ознака на омоту прецртава се, а испод ње уписује се нова. Ако се промени суд, прецртава се назив тога суда и ставља се назив новог суда. Нова ознака предмета ставља се у попис списка према часу када је ознака измењена. На нова писмена означена ранијим бројем предмета ставља се нови број, а подбројеви листова воде се даље редом. Приликом **оснивања предмета** уписничар уводи у попис списка прво писмено на основу кога је предмет основан и означава број листова. Хронолошки се уводе у попис и означавају листови и друга писмена. Писмена, која су примљена или сачињена за време док се предмет налази у писарници, ту се и заводе у попис, а она која су примљена док се предмет налази у већу, односно код судије појединца, попис списка уноси записничар. У **попис списка** уносе се писмена по реду пријема. Редни број пописа означава се на самом писмену (подброј). Поједина решења суда донета на самом писмену, које је уведено у попис списка, не добијају подброј. Листови списка означују се текућим бројем црвеном оловком у десном

горњем углу од броја 1 и даље, без обзира на подброј. Број листа уписује се и у одговарајућу рубрику пописа списка. У попис списка се по одобрењу поступајућег судије неће унети разни извештаји и други дописи који су без значаја за ток поступка, већ ће се одложити у помоћни спис. Враћене доставнице, односно повратнице за лично достављање по којима су достављене одлуке, уносе се као прилог под редним бројем одлуке на који се односе и лепе се непосредно иза одлуке. Доставнице односно повратнице означавају се у горњем десном углу црвеном оловком малим словима. Писмена која се односе на предмете у току здружују се с тим предметима. Када се примети да се ради о стварима које треба спојити ради спровођења јединственог поступка, уписничар обавештава о томе управитеља писарнице, а овај надлежног судију.

Писмена се улажу у омот списка и лепе редом којим су уведена у попис списка тако да писмено ранијег датума буде изнад писмена каснијег датума. Изузетно, захтев за спровођење истраге и оптужница лепи се, испред осталих списка без обзира на датум пријема, што се констатује у примедби пописа списка. Запослени који уносе писмена у попис дужни су да их одмах залепе. За лепљење писмена служи уметак који се улаже у попис списка који има више листића. За сваки листић лепи се само један лист писмена. Ако уз писмена има прилога претходно ће се међусобно спојити. Када се употребе сви листићи једног уметка, улаже се други уметак који се канапом спаја са првим. Прилози, који се због обима не могу уложити у списе држе се одвојено. О томе се у предмету сачињава забелешка. Све судије и запослени који поступају по предмету, без обзира на то да ли раде у писарници или већу, старају се да се са предметима пажљиво рукује и да писмена буду увек прописно сређена и залепљена. Текстови се не смеју подвлачити, шарати и по њима писати примедбе. Суд коме је достављен несређен предмет, вратиће га суду од кога је предмет примљен ради сређивања. Писарница предаје предмете у рад надлежном већу, односно судији појединцу и службама, уколико се радња не извршава у писарници. Предмети хитне природе предају се одмах и преко реда. Предаја предмета судији, судијском помоћнику, дактилобироу, другим службама у суду и враћање писарници, евидентира се у уписнику обичном оловком у рубрици за кретање предмета, односно у рубрици за примедбе, ако у уписнику не постоји рубрика за кретање предмета.

Кретање предмета може се водити у посебним картицама или на други погодан начин у писарници суда. Захтев за изузеће или искључење судије одмах се предаје председнику. О примљеним предметима у већу и код судије појединца води се евиденција о задужењу судије - председника већа у посебним картицама или електронским путем. О предаји предмета и писмена из писарнице судији, односно служби води се посебна евиденција.

Отпремање и достављање писмена и поступање са предметима везаним за рок

Писмено израђене одлуке достављају се писарници у изворнику у довољном броју примерака преписа, са упутством за њихову доставу. Упутством се одређује и да ли писарница предмет држи у предвиденцији или евиденцији, или да изврши спајање са неким другим предметом, као и све друго што би требало учинити у интересу правилног рада по донетој одлуци. Ако одлука није саопштена странкама на рочишту суд је везан за своју одлуку када је отпремљена из суда. По предметима хитне природе, одлуке се доносе одмах, водећи рачуна о природи ствари и прописаним роковима поступка. По другим предлозима који се могу брзо решити, доноси се одлука и предаје писарници по правилу истог дана кад су ти поднесци примљени, при чему би требало имати у виду прописе о првенству решавања. Предмети по којима су одржана рочишта и по којима је донета одлука за даље поступање, враћају се писарници истог, а најкасније следећег дана, ради развођења по уписницима и поступања по одлуци. Странка и друго лице **позивају се** на рочиште коришћењем одговарајућег обрасца (позив) према врсти предмета и својству. Свако лице се позива посебно. Позиве попуњавају запослени у дактилобироу или већу. На позив се мора уписати број предмета, као и лично име судије. Позив потписује судија, а за тачност отправка одговара управитељ писарнице, односно шеф одсека или запослени који је позив попунио. Позиву се прилаже одговарајући омот са повратницом, односно доставница, који морају бити јасно и потпуно испуњени. На повратници, односно доставници, у горњем десном углу испод ознаке предмета ставља се рок евиденције и предвиденције. **Одлуке се достављају писарници ради развођења** кроз уписник у који уписничар уноси податке везане за одлуку и распоређује их запосленима који даље поступају по њима. На изворник одлуке ставља се отисак

штамбиља белешке о отпремању. Предмет се одлаже у евиденцију до враћања доставница и повратница о пријему одлуке и истека рока за жалбу. Благовременост жалбе цени судија, а писарница даље поступа по његовој наредби (доставља жалбу на одговор и остала писмена везана за одлуку). По завршетку ових радњи предмет се доставља вишем суду на одлуку. Када је одлука донета у одељењу изван седишта суда, подаци из става 1. овог члана достављају се у седиште суда ради развођења кроз главни уписник (Образац бр. 169). **Развођење** у уписнику врши уписничар, а у судовима са већим обимом послова и други запослени у писарници одређени расподелом послова, под надзором шефа одсека. Развођење се врши тако што се уписују датуми рочишта, датум и врста донетих одлука, изречене санкције, васпитне и друге мере, стављају ознаке коначног решења и др. У одговарајућој рубрици или ако такве рубрике нема - у рубрику за примедбе уписника, уписује се датум рока предевиденције и евиденције, подаци о кретању предмета у суду и ван суда, тако да се из уписника може видети где се предмет налази и у ком је стадијуму поступак. **Замолнице**, налози странкама и други акти, пишу се у два примерка, од којих један остаје у предмету. Ако је одлуком затражено да се нека радња обави замолним путем и дата потпуна садржина замолнице, односно налога, израдиће се само један примерак. Замолнице, којима се од судова, органа или установа траже извештаји, обавештења или предузимање одређених радњи по појединим предметима, потписује судија. Одлуке и друга писмена **отпрема** запослени одређен за то годишњим распоредом послова. У судовима са већим обимом послова, може се организовати посебна организациона јединица за експедицију поште. Писмена преузета за отпремање морају бити отпремљена истог дана. Писмена хитне природе отпремају се првом поштом или по судском достављачу одмах по пријему. Писмена примљена после закључења доставних књига, ако нису хитна, отпремају се наредног радног дана. На примерку који остаје у суду или испод Д-на, ставља се отисак отпремног штамбиља, датум отпреме и потпис запосленог који отпрема пошту, са назначењем колико се доставница, омота и других писмена отпрема, као и начин отпремања, а затим предмет враћа писарници, ради развођења и стављања предмета у рок предевиденције или евиденције. Пошиљке које се отпремају поштом, разврставају се у три групе: обичне, препоручене и са

повратницом и тим редом се уписују у доставну књигу за пошту, која служи као евиденција о отпреми. Ако је потребан **доказ о пријему**, препис одлуке или писмено ставља се у омот са повратницом, ако се доставља поштом, а ако се доставља на други начин - у доставницу. На омоту са повратницом и на доставници означава се лично име и адреса примаоца, врста одлуке, судски број предмета, рок предвиденције или евиденције за писмено које се доставља. Када се **доставља** позив за рочиште, на повратницу односно доставницу, изнад текста, ставља се датум рока предвиденције, а у осталим случајевима датум рока евиденције. Адвокатима и другим лицима којима се често достављају писмена, може се дозволити да их сваког дана примају непосредно у суду. Запослени у суду редовно проверава да ли ова лица преузимају писмена, а уколико их не преузму у року од три дана – доставиће им се као и другим странкама. Писмена која запослени у суду достављају без доставнице евидентирају се у доставну књигу за место уручења и књигу задужења запослених у суду писменима за доставу. Неуручена писмена враћају се одмах писарници уз означавање разлога због којих достављање није извршено, а запослени се раздужује у доставној књизи. Писмена која запослени у суду достављају уз доставницу евидентирају се у књизи задужења запослених примљеним писменима за достављање. Доставнице о извршеној достави и неуручени позиви и друга писмена враћају се одмах суду уз навођење разлога због којих достављање није извршено, а запослени се раздужује у књизи задужења. Предмети по којима је поступак у току **држе се**, по правилу, у писарници у роковнику рочишта и рокова, осим предмета које треба у току дана доставити већима, као и предмета који су дати на препис односно савјивање или отпремање запосленима у писарници. Код судије се могу налазити само предмети изнети ради суђења, предмети по којима је у току израда одлука и предмети који су изнети ради одређивања рочишта или доношења одлука за друга поступања. Евиденцију о томе где се и у ком стадијуму поступка налазе поједини предмети води писарница суда, а у одељењу изван седишта суда, запослени одређен годишњим распоредом послова, стављањем забелешке о кретању предмета у одговарајућу рубрику уписника, када таква рубрика постоји, односно у рубрици примедби уписника. Забелешка о кретању предмета води се тако да се увидом у одговарајући уписник види где је предмет, а из осталих уписа

и у ком се стадијуму поступка налази. Забелешка о кретању предмета се може уписати и на картици. Забелешка мора бити јасна, тако да се без тешкоћа може видети евиденција о кретању предмета. Посебно се евидентирају предмети који се налазе код судије дуже од месец дана и о томе обавештава секретар суда.

Роковник, рочишник, евиденција и предевиденција и спајање предмета

Предмети по којима су одређена **рочишта или рокови**, држе се у писарници у роковнику предмета, затвореном орману подељеном на преграде које су посебно обележене бројевима од 1. до 31, под кључем, односно у закључаној просторији. Предмети се стављају у одговарајућу преграду према датуму рока, односно предевиденције и евиденције, без обзира на месец и годину, сређени по редним бројевима ознаке предмета, прво за текућу, а затим за ранију годину. У судовима са већим обимом послова постоји, према потреби, посебан орман за рокове (роковник), а посебан за рочишта (рочишник). Датум рочишта и рокови, уписују се у уписник, рочишта у одређену рубрику. Предмет се ставља у **предевиденцију** кад је потребно да се на одређено време пре рока или дана за који је одређено рочиште провери извршење одређених радњи како би се благовремено могле предузети даље мере за одржавање рочишта и рокова. Судија одређује рок предевиденције, односно евиденције одлуком у предмету уз означавање дана и месеца, а по потреби и часа кад рок истиче ("Предев. 15.1.2010. год. у 10 часова", "Ев. 15.2.2010. год. у 11 часова"). Предмети по којима су одређена рочишта стављају се у рок за предевиденцију, а предмети по којима су одређени други рокови само по потреби. Ако су дан и час суђења већ саопштени странкама и другим лицима, а није потребно друго поступање, предмети се стављају у **рочишник**. Предмет се ставља у одговарајућу преграду роковника, односно рочишника по датуму. Роковник и рочишник се прегледају свакодневно. Предмети који се налазе у роковнику за наредни дан, предају се судији најкасније један дан пре истека рока за обављање одговарајуће радње, односно три дана пре истека рока, ако би радњу требало предузети у судској јединици. У предметима по којима је одређена предевиденција, прегледаће се да ли је у свему поступљено по одлуци, односно да ли су све повратнице и доставнице о извршеној достави враћене и

здружене предмету, да ли су тражени извештаји примљени и здружени и сл. У том случају предмет се из рока предвиденције ставља у преграду која одговара року евиденције. Ако потребне радње нису извршене или о томе нема доказа, или су неправилно извршене, писарница, сама или по одлуци судије, предузима потребне мере: пожуривање да се повратнице и доставнице врате суду, доставе тражени извештаји, изврши поновно достављање на исту или другу адресу, уклони уочена неправилност и сл. Ако има времена одређује нови рок предвиденције. Ако се због сметњи рочиште не може одржати, судија ће о отказивању рочишта и заказивању новог, обавестити сва позвана лица да би се избегли непотребни трошкови. Када се више **предмета споји** ради заједничког расправљања, онда се предмет по коме је доцније покренут поступак по правилу спаја с предметом по коме је поступак покренут раније водећи рачуна о тежини и сложености предмета који се припаја. На омоту заједничког предмета означава се предмет који је спојен ради истовременог поступања („Спојен **Пр 91/12**“), а ако на омоту спојеног предмета постоје какве посебне ознаке, преносе се на омот заједничког предмета. У попис списка, односно електронски попис списаранијег предмета уноси се спојени предмет под наредним редним бројем пописа списка. Ако су предмети спојени на претресу или рочишту, у попис списка уноси се само записник. У оба случаја у рубрици за примедбе назначаваче се који је предмет спојен ради заједничког расправљања. Кад се једном предмету прилаже други само ради увида неће се поступити на начин предвиђен у претходним ставовима, већ се на омоту предмета, коме се други прилаже означава црвеном оловком који је предмет приложен ("Приложен **Пр 53/12**"). Када предмет буде раздвојен ова ознака се на омоту предмета прецртава. Када се пре окончања поступка предмет **раздвоји** ради одвојеног поступања, у одвојени предмет улажу се оверени преписи писмена, која се односе на оба предмета, односно која су потребна само за одвојени предмет. На омот одвојеног предмета преносе се и посебне ознаке, које се односе само на тај предмет. Исте ознаке прецртавају се на омоту ранијег заједничког предмета. За одвојени предмет сачиниће се нови попис списка.

Послови које писарница самостално обавља

Писарница **самостално**: ставља потврду правноснажности и извршности одлуке на основу претходне одлуке судије; оверава потписе, рукописе и преписе, осим исправа намењених за употребу у иностранству; даје усмена и писмена обавештења на основу података из уписника и списка; прима у облику службене белешке кратка саопштења, изјаве странака и других заинтересованих лица о промени адресе, месту боравка и дану пријема одлуке када повратница или доставница није враћена или када у њима није назначен дан доставе и слично; пожурје у случајевима када по налозима није поступљено у одређеним роковима и када за пожуривање није потребна одлука судије; прегледа писмена и указује странкама на недостатке у складу са својим овлашћењима; предузима одговарајуће мере да се новчане казне, трошкови поступка и одузета имовинска корист, после издате наредбе суда, уредно и брзо наплате; стара се да се судске таксе правилно наплате и предузима прописане мере у случајевима непоштовања обавезе плаћања; стара се да се наплате таксе и трошкови поступка који су били предујмљени из буџетских средстава; води посебну евиденцију о роковима у хитним предметима (извршења пре правноснажности и сл.); води списак вештака задужених предметима у одређеној материји, списак предмета у којима се поступци воде на језицима националних мањина, списак предмета корупције и сл. Поред послова из става 1. овог члана, председник може наредити да се у писарници самостално обављају и друге радње и послови. Када се поједини послови из ст. 1. и 2. овог члана обављају у одељењу изван седишта суда, председник годишњим распоредом послова одређује запослене који ће их обављати. Запослени који **обављају послове писарнице**, старају се да се са предметима поступа правилно, уредно и на време, а нарочито да се поштују сви прописани или одређени рокови, да се отклони све што би сметало благовременом поступању судије у предмету, да судији на време буду предати сви предмети у рад чим стигне какав поднесак или извештај по коме би требало донети одлуку, или предузети неку другу радњу. Запослени који обавља послове у писарници може указати судији или судијском помоћнику, на протек појединих рокова или на поједине техничке грешке и сл. Управитељ писарнице

сваког месеца извештава председника о одлукама које нису израђене, а законски рок је истекао. О оваквим случајевима у судској управи води се за сваког судију посебна евиденција. Писарница ставља у предмет одговарајуће напомене у погледу поступања, односно непоступања странака и других лица као и у вези рада писарнице (нпр: "доставница није враћена", "тражени извештај није примљен", "није стигао одговор на тужбу", "није уложена жалба", "странка није поступила у остављеном року" и сл.). На писмено везано за рок (правни лек и сл.) запослени констатује датум када је достављена одлука против које је правни лек уложен. Ако се ради о правном леку који се не доставља на одговор, проследиће предмет вишем суду, односно већу истог суда. Када се установи да писмено није благовремено, ставља ознаку "неблаговремено" и предмет предаје судији. У наведеним случајевима се користе одговарајући штамбили или формулари. Кретање предмета у писарници (препис, савјивање, отправаљање и сл.) се по правилу не бележи у уписник, ако се предмет без дужег задржавања (у току дана или одмах) враћа. Ако се предмет привремено доставља другом суду, органу или организационој јединици суда, забележиће се обичном оловком у рубрици за примедбе уписника, када и коме је предмет достављен и истовремено га унети у списак послатих предмета које треба вратити. Враћене доставнице и повратнице по којима је достава извршена, по правилу се одмах улажу у предмет. У судовима са већим обимом послова доставнице и повратнице када су уредно уручене, могу се држати сложене по датумима рокова и рочишта у посебном орману са посебним бројем преграда. Уочи наступања рока, односно рочишта улажу се у предмет. У погледу неуручених или неправилно уручених позива и других писмена, поступа се одмах по пријему без обзира на рок предедвиденције и евиденције. Повратнице и доставнице које се односе на писмена по предметима јавних књига предају се одмах водиоцу јавне књиге. Повратнице и доставнице о уручењу одлука и других писмена улажу се у предмете и лепе непосредно иза одлуке на коју се односе. Писарница самостално послује у вези са руковањем предметима и прибављањем потребних података, извештаја и обавештења од других судова, органа и установа. Запосленом у писарници може се поверити обављање других послова под надзором и упутствима судија, као што су: састављање дописа, припремање нацрта извештаја, замолница или једноставнијих

одлука које се односе на управљање поступком. Поводом **правних лекова** изјављених против судске одлуке, суд првог степена уз посебан образац са преписом одлуке и примерком правног лека доставља сређени предмет надлежном вишем суду. Предмет по коме је изјављен правни лек против другостепене одлуке, првостепени суд доставља вишем суду са преписом своје одлуке и примерком правног лека. Виши суд придружује свој предмет са преписом другостепене одлуке и доставља га надлежном суду. Из одељења изван седишта суда, предмет се доставља надлежном вишем суду преко писарнице у седишту суда. Ако је због навода у правном леку или одговору на правни лек, потребно извршити проверу, нарочито у погледу достављања, извршиће је, по налогу судије, првостепени суд пре достављања предмета вишем суду. У доставном акту првостепени суд навешће које су провере извршене после поднетог правног лека, односно одговора на правни лек. Заједно са предметом достављају се вишем суду и исправе које се чувају код суда, ако предмету није приложен њихов препис. Предмети увиђаја или доказни предмети, који се не могу лако са предметом доставити, означиће се у спроводном извештају и о томе обавестити виши суд. Ови предмети достављају се вишем суду само ако их затражи.

ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА И ПОМОЋНИХ КЊИГА У ПРЕКРШАЈНИМ СУДОВИМА

Аутор: Зорана Антић, менаџер Прекршајног суда у Београду

САДРЖАЈ:

- УВОД
- ТЕХНИКА РУЧНОГ ВОЂЕЊА УПИСНИКА
- УПИСНИЦИ ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА
- АУТОМАТСКО ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА
- ВОЂЕЊЕ АРХИВСКЕ КЊИГЕ У СУДУ
- УЛОГА МЕНАѢРА СУДА У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА ПРЕДМЕТИМА

УВОД

Након реформе правосуђа у Републици Србији, почев од 01.01.2010. године прекршајни судови су део правосудног система и раде у складу са јединственим Судским Пословником који важи за све судове. Већина одредби овог Пословника односи се на све врсте судова, али постоје одредбе специфичне за прекршајне судове, као врсту специјализованих судова.¹

Судски пословник је пропис који регулише унутрашње пословање судова у Републици Србији и донет је са циљем спровођења и правилне примене судских поступака. Сваки прекршајни суд у раду произведе велики број судских списа односно докумената и материјала који имају различите облике и садрже различите податке.

Чланом 2. Судског пословника прописано је да су унутрашња организација и рад суда одвојени су од суђења и обухватају управне, административне, техничке, стручне, информационе, финансијске и остале пратеће послове значајне за судску власт, па и за управљање списима предмета. То су углавном послови из делокруга рада судске управе и служе вршењу судске власти а којима се обезбеђују услови за правилан и благовремен рад и пословање суда. Ови послови организују се тако да суд своју функцију врши законито, благовремено и ефикасно, како би се странкама олакшало обављање послова у суду са што мање трошкова. Акти настали у раду судске управе заводе се у уписнике судске управе, у складу са степеном поверљивости акта. У СУ уписнике заводе се и акти настали у одсеку рачуноводства током рада углавном материјално финансијског садржаја. У судској писарници обавља се део административно-техничких послова у поступању са судским предметима. У ове послове спадају и вођење уписника из делокруга рада писарнице, чување и архивирање судских предмета. Предмети се у судској писарници, уносе у уписнике према врсти, под одређеним редним бројем и чувају се као активни или

¹ Подршка примени новог закона о прекршајима „Увод у рад новоформираних прекршајних судова” Зборник презентованих радова на годишњој конференцији судија за прекршаје у Кладову 2009. године- Мирјана Тукар „Припремне радње за почетак рада новоформираних прекршајних судова” страна 5 и 6.

као архивирани. Остали подаци који су од значаја за рад прекршајног суда уписују се у одговарајуће уписнике, помоћне књиге и друге евиденције.

Ако постоје технички и други услови, што у тренутној ситуацији зависи од техничке опремљености суда, ти подаци евидентирају се истовремено и електронским средствима.

Прекршајни судови су дакле у обавези да воде Судским пословником прописане уписнике и помоћне књиге, а могу водити и друге књиге евиденције, што зависи од конкретне потребе суда, чиме им је дата могућност да формирају евиденције према специфичностима које се у раду јављају. Обзиром на врсте судских списа и њихове специфичности могу се дефинисати и основни елементи доброг управљања судским списима², и то:

- ❖ Шема завођења списа-ручно и електронско
- ❖ Систем чувања, архивирања и уништавања судских списа
- ❖ Задужења у процесу управљања судским списима са освртом на улогу менаџера суда у том процесу.

ТЕХНИКА РУЧНОГ ВОЂЕЊА УПИСНИКА

Уписници у суду се воде тако да се у сваком тренутку увидом у њих може утврдити у ком је стадијуму поступак по одређеном предмету и где се предмет налази. Уписнике и помоћне књиге писарница води одвојено за сваку врсту предмета. Примљена и распоређена писмена заводе се у одговарајући уписник оног дана и под оним датумом када су примљена, ако се тим писменом оснива нов предмет. У случају истовременог пријема више аката, у уписник се уписују по азбучном реду. Ако се писменом примљеним у судској јединици покреће поступак, писмено се, по правилу, заводи у одговарајући

² ППТ презентација Нормана Х. Мајера „Савремено ручно завођење и архивирање предмета” слајд број 13.

уписник у седишту суда, на основу података из евиденције писмена примљених у судској јединици.

Приликом оснивања предмета уписничар уводи у попис списка прво писмено на основу кога је предмет основан и означава број листова. Хронолошки се уводе у попис и означавају листови и друга писмена. Писмена, која су примљена или сачињена за време док се предмет налази у писарници, ту се и заводе у попис, а она која су примљена док се предмет налази у већу, односно код судије појединца, попис списка уноси записничар. Формирани предмети се у уписницима заводе под редним бројевима за одређену годину што је прописно чланом 166. Судског пословника тако да се Судски број предмета састоји се од ознаке уписника, редног броја предмета и последња два броја године писмена заведеног у уписник (нпр. ПР.БР.98225/12). У уписнике заводе се и сви важнији подаци који се тичу предмета (име судије, датум кад је предмет, односно иницијални акт приспео у суд...), као и сви процесни акти који утичу на поступак. Подаци из уписника могу се према одредбама Судског пословника уносити и на рачунарску мрежу суда, односно може се води електронска верзија овог уписника. Сем уписника, писарница у свом раду користи и књиге кретања – интерне доставне књиге, на основу којих је могуће утврдити где се предмет тренутно налази, али и где је све био. Ове књиге кретања су саставни делови уписника, односно - његов оперативни део. Такође, подаци о кретању предмета се могу водити и у електронском уписнику, о чему ће у каснијем излагању бити више речи.

Члан 225. Судског пословника прописује да се кретање предмета у писарници (препис, савјивање, отправљање и сл.) по правилу не бележи у уписник, ако се предмет без дужег задржавања (у току дана или одмах) враћа. Уколико се предмет привремено доставља другом суду, органу или организационој јединици суда, забележиће се обичном оловком у рубрици за примедбе уписника, када и коме је предмет достављен и истовремено га унети у списак послатих предмета које треба вратити.

По доношењу Одлуке у предмету она се достављају писарници ради развођења кроз уписник у који уписничар уноси податке везане за одлуку и распоређује их запосленима који даље поступају по њима. На изворник одлуке ставља се отисак штамбиља белешке о отпремању. Предмет се одлаже у евиденцију до враћања доставница и повратница о пријему одлуке и истека рока за жалбу. Благовременост жалбе цени судија, а писарница даље поступа по његовој наредби. Када је одлука донета у судској јединици, односно у одељењу изван седишта суда, наведени подаци се достављају у седиште суда ради развођења кроз главни уписник. По завршетку ових радњи предмет се доставља Вишем прекршајном суду на одлуку.

Уписници се састоје из потребног броја табака прописаног обрасца који су повезани у књигу са тврдим корицама. На корице се ставља ознака уписника и година на коју се уписник односи (нпр. „Су 2010“). Судови са мањим обимом послова могу користити једну књигу уписника за више година. На средини прве стране листа којим почиње следећа година ставља се ознака године. На исти начин оснивају се именици и друге помоћне књиге, уколико овим пословником није друкчије одређено. Уписници и помоћне књиге који се воде ИКТ морају да садрже све податке као и уписник - књига. На крају сваке године штампају се сви подаци као за одговарајући уписник и чувају се у електронском облику.

У судској јединици, односно одељењу изван седишта суда, помоћне књиге носе назив основног уписника са ознаком судске јединице, односно одељења изван седишта суда која се обележава римским бројем испред основне ознаке. У овом случају римски број означава судску јединицу, односно одељење изван седишта суда, а арапски број увек шифру поступајућег судије.

Развођење у уписнику врши уписничар. Развођење се врши тако што се уписују датуми рочишта, датум и врста донетих одлука, изречене санкције, васпитне и друге мере, стављају ознаке коначног решења и др. У одговарајућој рубрици или ако такве рубрике нема - у рубрику за примедбе уписника, уписује се датум рока предвиденције и

евиденције, подаци о кретању предмета у суду и ван суда, тако да се из уписника може видети где се предмет налази и у ком је стадијуму поступак.

На унутрашњој страни корица сваког уписника треба да стоје штампана објашњења и упутства за њихово вођење. Писмена се у уписнике заводе хронолошким редом. На исти начин воде се и помоћне књиге, ако Судским пословником није друкчије одређено. Сваки предмет у уписнику води се до окончања поступка под истим редним бројем, осим у случајевима раздвајања предмета и другим случајевима предвиђеним овим пословником. Кад је поступак покренуло више лица или се води против више лица, предмет се уводи у уписник под једним редним бројем, с тим што се испред имена странака стављају арапски бројеви (1, 2, 3).

Иницијални акт заводи се у одговарајући уписник, а поднесци и друга писмена у одговарајуће помоћне књиге. Писмена, која се односе на већ заведене предмете (жалбе, одговор на жалбу, приговори и сл.) уписују се у одговарајуће рубрике у уписник под редним бројем предмета на који се односе, док се остала писмена улажу у предмет без посебног уписивања у уписнике.

Судски пословник предвиђа посебну врсту уписника ПРЗ за друге послове али не дефинише таксативно на које се послове то односи кад је реч о прекршајним судовима. Обзиром да су то послови који не спадају у делокруг рада управе већ се односе на рад писарнице суда у те уписнике се могу заводити писмена којима се издају на захтев странака изводи из службене евиденције суда као сто су потврде да правном лицу није изречена заштитна мера забране обављања делатности у прекршајном поступку ради учешћу у поступку јавне набавке, пропратни акти ако се предмет доставља другом суду и слично.

Уписници и помоћне књиге воде се хемијском оловком. Привремене забелешке (кретање списка), уписују се обичном оловком и бришу када постану беспредметне. Црвеном оловком стављају се само оне забелешке које су предвиђене Судским пословником.

Погрешно заведени уписи не смеју се брисати, нити на други начин поништавати (лепити, радирати, премазати коректором). Ако је неки предмет погрешно заведен, прецртава се црвеном оловком у водоравном реду цели упис косом цртом од левог доњег према десном горњем углу. У рубрици за примедбе ставља се ознака: „Погрешан упис“. Предмет који се заводи иза погрешно заведеног предмета добија нови следећи редни број. Поништени редни бројеви при закључивању уписника на крају године одбијају се од последњег редног броја. Остали погрешни уписи у уписницима и помоћним књигама поправљају се уношењем тачног уписа, с тим што се преко погрешног текста повлачи танка водоравна црта тако да прецртани текст остане читак. За погрешно заведене предмете у електронском облику постоји евиденција погрешних уписа, а у напомени се означава „погрешан упис“.

Када је предмет коначно решен испред редног броја ставља се ознака коначног решења. Предмет се означава као коначно решен када је одлука отпремљена без обзира да ли је правноснажна, а пре отпремања одлуке, само ако је судским пословником одређено. Сматраће се да је извршење спроведено предузимањем последње прописане извршне радње. Предмет који се односи на више лица означава се као коначно решен када је поступак окончан и одлука отпремљена у погледу свих лица. Када је предмет решен само у погледу неких лица, знак коначног решења ставља се само код слова или броја који се односе на та лица. Када су сви предмети заведени на једној страни уписника или помоћне књиге, означени као коначно решени, у доњем левом углу листа ставља се правоугаони знак. Правоугаоним знаком уоквириће се и редни број предмета када се ставља у архиву. У предмету који се води у електронском облику посебно се означава да ли је предмет архивиран (а/а). Знак коначног решења и правоугаони знак ставља се увек црвеном оловком или штамбиљем.

Када се више предмета споји ради вођења јединственог поступка, редни број спојеног предмета означава се у рубрици за примедбе уписника коме је предмету (заједнички предмет) спојен. У рубрици за примедбе под редним бројем заједничког предмета ставља се забелешка. Спојени предмет води се убудуће под ознаком заједничког

предмета који је као најстарији заведен, а у уписнику се разводи као завршен на други начин.

Када се неки предмет прилаже другом само ради увида, неће се поступити по одредбама пословника за спајање већ се бележи обичном оловком у рубрици за примедбе предмета који се прилаже и ставља се датум прилагања. Оваква белешка ставља се и у рубрици за примедбе уписника под редним бројем онога предмета коме је други предмет приложен.

Када суд одлучи да се поступак по неком предмету у погледу појединих дела или окривљених одвојено расправи, предмет ће се у уписнику раздвојити тако што ће се преписи писмена која се односе на издвојени предмет завести као нов предмет. У рубрици за примедбе код новог предмета ставља се о томе белешка мастилом нпр. „Издвојено из“, а код раније заједничког предмета: „Одвојен“. У оба случаја означава се и датум издвајања. Белешке се стављају и у попис списка. Уписи који се односе на издвојени део предмета преносе се у одговарајуће рубрике новог редног броја издвојеног предмета.

Уписници и помоћне књиге се закључују на крају године тако што се иза последњег уписаног редног броја подвуче задњи упис и уносе следећи подаци: дан, месец и година закључења, редни број последњег уписа, број погрешних уписа, број решених предмета и број предмета који су на крају године остали нерешени. Констатацију потписује водац помоћног уписника, управитељ писарнице и председник. Главни уписник се закључује након сравњења података са подацима из уписника судске јединице, односно одељења изван седишта суда. Уколико се уписници воде коришћењем информационог система за управљање предметима, у уписник се обавезно уписује констатација о закључењу, која се штампа и заводи у „Су“ уписник. Предмети који су на крају године остали нерешени преносе се у уписник следеће године тако што се на првој страни уписника наводе само редни бројеви тих предмета. Сви уписи који се односе на те предмете врше се и даље у ранијем уписнику. Када се предмет реши у текућој години, у ранијем уписнику ставља се код односног редног броја знак коначног решења, а на првој страни новог уписника

црвеном оловком прецртава се односни редни број. Судови који располажу информациони систем за управљање предметима, старе предмете не преносе и не преводе.

Ако се поједини предмети коначно не реше у години у којој су заведени и у наредној години, преводе се заједно са свим потребним уписима (уписи који се уписују приликом завођења првог писмена) у уписник за текућу годину и заводе пре нових предмета. Као датум пријема уписује се датум пријема првог писмена. У примедби уписника, из кога се предмет преводи, уписује се да је предмет преведен у нови уписник, а код редног броја ставља знак коначног решења. Испод последњег преведеног предмета у новом уписнику повлачи се црвеном оловком водоравна црта. Писмена примљена у текућој години уписују се испод црте из претходног става почев од редног броја 1. Остали уписи током двогодишњег рада, не преносе се.

Када се у предмету који је у уписнику означен као коначно решен, поступак настави услед укидања одлуке (у целини или делимично), рецимо после прекида поступка и сл., предмет се уписује као нови са потребним ранијим уписима. У рубрици за примедбе уписује се ранија ознака, а код ранијег уписа уписује се нова ознака предмета (веза раније и касније).

Предмет заведен у уписник требао би да се уводи одмах и у одговарајући именик. Међутим, ако се води електронски уписник, нема потребе да се води именик.

УПИСНИЦИ ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА

Све врсте судова, па и прекршајни судови, користе поједине идентичне врсте уписника а то је пре свега уписник СУ који регулише послове судске управе. Према одредбама Судског пословика (чл. 261.) поред Уписника судске управе обавеза је сваког суда да води поверљиви и строго поверљиви уписник судске управе, као и попис списка судске управе. Акти настали у раду судске управе заводе се у ове уписнике, у складу са степеном поверљивости акта. Послови судске управе се према Судском пословнику распоређују у

групе и подгрупе. Сем уписника који воде сви судови, првостепени прекршајни судови воде следеће уписнике, према врсти предмета који се у њих заводе:

1. Уписник „ПР“ у који се заводе прекршајни предмети у којима прекршајни судови суде у првом степену
2. Уписник „ПРМ“ је уписник у који прекршајни судови суде малолетницима у првом степену;
3. Уписник „ПР Пом“ у којима прекршајни судови пружају правну помоћ саслушањем странака;
4. Уписник за извршење тзв. „ИПР“ уписник. Користи се за извршење сопствених предмета, извршење предмета других прекршајних судова и извршење решења органа управе. У зависности од тога који се предмети извршавају овај уписник ће имати и додатну ознаку.
5. Уписник „ПРУ“ у који се заводе другостепени прекршајни предмети прекршајних судова поводом жалби на решења органа управе (царине, пореске управе, девизног инспектората и др.)
6. Уписник „ПРЗ“ који се води за друге послове

Прекршајни судови према одредбама Судског пословника треба да воде и:

- Именик о издатим службеним легитимацијама
- Именик о издатим идентификационим картицама
- Лични именик за уписник Су
- Стварни именик за уписник Су
- Књигу одузетих предмета
- Евиденцију лица упућених на издржавање затворске казне

Судови треба да воде помоћне књиге за:

- Печате, штамбиље и жигове
- Праксу судијских приправника

- Дневник рада судијског приправника

АУТОМАТСКО ВОЂЕЊЕ УПИСНИКА

Програми за аутоматско вођење предмета су информациони системи нове генерације, који се већ користе у судовима у Републици Србији, а основни задатак је да аутоматизују поступак вођења предмета, што укључује и вођење централизованог електронског уписника.³ Увођење информационих технологија које би успешно повезало прекршајне судове у Републици Србији у једну сложну целину није реализовано, али је пројекат покренут.⁴

Један од проблема који се јавља у неким углавном већим прекршајним судовима је постојање централизоване писарнице која не омогућава измештање администрације из једног центра и адекватну реорганизацију суда у судске јединице и одељења ван седишта суда. Проблем је решив увођењем оваквог информационог система и на овај начин рад суда ће бити у значајној мери ефикаснији и продуктивнији. У прекршајним судовима који већ користе неку врсту софтвера јер другачије не би могли да функционишу из напред наведеног разлога, циљ је замена постојећих апликација јединственом апликацијом за све прекршајне судове на територији Републике Србије.

Тренутно је у фази реализације информациони систем MCCMS (Misdemeanor Court Case Management System), намењен и прилагођен специфичностима рада прекршајних судова, чије би увођење допринело усаглашавању начина рада свих судова у Републици, који ће омогућити запосленима у суду бржи и једноставнији начин рада, а странкама односно јавности бољи увид у прекршајне поступке. Систем је осмишљен на начин да је могуће

³ Информатор о раду Министарства правде са органом у саставу Дирекцијом за управљање одузетом имовином, ажуриран 30.04.2012. године, страна 46.

⁴ USAID Judicial Reform and Government Accountability Project (JRGAP Project) Functional Specification for Software Systems Development

употребити га за реорганизацију судске управе и рада целог суда на много ефикаснији начин.

Програм MCCMS (Misdemeanor Court Case Management System) би требао да пружа тачне, правовремене и свеобухватне информације о предметима који се воде у прекршајном суду, да омогућава директан приступ електронским путем свим неопходним информацијама а истовремено да спречава могућност несавесног понашања у вођењу предмета, обезбеђујући заштиту података од неовлашћеног коришћења. Систем је пројектован тако да треба и могу да га користе сви запослени од уписничара до судија, према потребама рада. Све информације у вези предмета биће тиме знатно доступније него што су тренутно, а документи који су везани за предмет требали би да буду скенирани па се самим тим смањује губитак времена у међусобној комуникацији између запослених. Потребно је и нагласити да би увођење оваквог софтвера у прекршајне судове представљало значајну уштеду времена у раду, при чему је квалитет информација добијених на овај начин знатно бољи јер нема потребе да се од службеника тражи да се предмет физички донесе када ће све постојати у електронској форми. Такође, постојаће могућност израде статистичких прорачуна и периодичних извештаја о раду суда. Програм би требало осмислити као флексибилан, тако да саки прекршајни суд има могућност да модификује и прилагођава шаблоне докумената и статистичких извештаја својим потребама.. Даљим развојем програма планира се дорада функционалности система и повезивање са другим субјектима као што су Управа саобраћајне полиције, Народна банка Србије-одељење за принудну наплату, а све у складу са природом и бројем прекршајних предмета који се воде.⁵

ВОЂЕЊЕ АРХИВСКЕ КЊИГЕ У СУДУ

Део оперативне и административне процедуре у прекршајним судовима је и вођење архивске књиге која представља општи инвентарни преглед целокупног регистраторског

⁵ USAID Judicial Reform and Government Accountability Project (JRGAP Project) Functional Specification for Software Systems Development

материјала насталог у раду Суда као и регистратурског материјала и архивске грађе који се по било којем основу налази у Суду. Ова процедура је од изузетног значаја јер ће омогућити чување важних списа и олакшати уништење списа који нису више потребни.⁶

Ово је важно напоменути јер су почев од 01.01.2010. год. након извршене реформе правосудног система и успостављања нове мреже судова, до тада постојећи органи за прекршаје реорганизовани у 44 прекршајна суда, који сада чине део судске власти Републике Србије. Новоформирани прекршајни судови преузели су целокупну предмете и документацију органа за прекршаје чији су делокруг послова преузели што подразумева и архивску грађу и архивске књиге уколико су у тим органима вођене. У ситуацији да је Орган за прекршаје водио архивску књигу, а што би се могло рећи да представља изузетак, а не правило у пословању органа за прекршаје у Србији пре реформе, знатно би олакшало процедуре архивирања новоформираним прекршајним судовима.

Законом о културним добрима, чланом 37. прописана је обавеза државног органа у току чијег рада настаје регистратурски материјал да означавају и датирају регистратурски материјал и воде основну евиденцију о њему, чувају регистратурски материјал у срећеном и безбедном стању, класификују и архивирају регистратурски материјал и одабирају архивску грађу и излучују безвредни регистратурски материјал у року од године дана од дана истека утврђеног рока чувања. Излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити само на основу писменог одобрења надлежног архива. У смислу напред реченог битно је напоменути да је чланом 41. наведеног Закона прописано да одабрана, сређена и пописана архивска грађа као и регистратурски материјал, настали у раду органа, установа, предузећа и других правних лица **који су укинати или су престали с радом**, сматрају се доспелим за преузимање, **ако нико није преузео њихова права и обавезе.**

⁶ ППТ презентација Нормана Х. Мајера „Савремено ручно завођење и архивирање предмета” слајд број 4.

Државни органи утврђују начин евидентирања регистратурског материјала, његовог чувања, класификације и архивирања, ако за поједине органе и организације законом није друкчије одређено, листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања и начин заштите и коришћења података и докумената насталих у процесу аутоматске обраде података. Листе категорија регистратурског материјала с роковима чувања утврђују се у сагласности с надлежним архивом, сходно одредби члана 38. истог закона.

Практично то значи да сваки Прекршајни суд у републици Србији има обавезу да донесе Правилник о архивирању којим ће прописати процедуру архивирања, чувања, издвајања и уништења архивске грађе, у складу са одредбама Закона о заштити културних добара и одредбама Судског пословника у чијем прилогу треба да се налази листа категорија регистратурског материјала с роковима чувања која се досавља надлежном Архиву на сагласност. Потребно је нагласити, због уоченог различитог тумачења одредбе члана 38. Закона о културним добрима, да се Архиву на сагласност не доставља Правилник који доноси Суд, већ само листа категорија регистратурског материјала, на коју Архив даје сагласност. Уколико је током времена потребно извршити мање измене у листи, или уколико се мења више од 10% категорија из листе па је потребно урадити комплетно нову листу, неопходно је сваки пут тај акт упутити на сагласност надлежном Архиву. Поред тога, Архив даје и писмено одобрење да се излучени безвредни регистратурски материјал може се уништити, на основу упућеног писменог захтева.

Судским пословником прописан је начин архивирања, чувања и издвајања судских предмета, што је део послова писарнице на предметима. Према члану 233. Судског пословника правноснажно решени предмети архивирају се и чувају на основу писмене одлуке судије, који на омоту предмета својим потписом на штамбиљу одређује да је предмет за архивирање. Архива се налази у саставу писарнице, по правилу у посебној просторији. Архивски материјал, у који поред архивираних предмета спадају и уписници и друге помоћне књиге, чува, евидентира и класификује архивар. Рокови после којих се прекршајни предмети излучују из архиве су према одредбама члана 241. Судског пословника и они износе:

- ✓ за списе прекршајног поступка - три године;
- ✓ за списе прекршајног поступка из области царинског, спољно-трговинског, девизног пословања, јавних прихода и финансија, промета роба и услуга и ваздушног саобраћаја - шест година.

Безвредни регистратурски материјал се излучује сваке године уз писмено одобрење надлежног архива. Излучивање спроводи комисија о чему се води записник и копија истог доставља Архиву.

Када је реч о списима судске управе рокови чувања прописани су Правилником који суд донесе а чији је саставни део листа категорија регистратурског материјала.

Архива се може чувати у електронском облику или на други погодан начин у складу са законским прописима. Рок чувања сигурносних примерака података у електронској форми не може бити краћи од рока предвиђеног за чување списа из става 1. члана 241. Судског пословника, ако посебним прописом није другачије одређено. Рокови се рачунају од дана правноснажног окончања поступка, након чега се списи издвајају из архиве ради уништења или предаје надлежном архиву. На основу члана 239. став 2. Судског пословника подаци из архивираних предмета, уписника, именика и других евиденција који су сачувани у електронском облику, као и електронски документи чувају се у складу са прописима који уређују електронско пословање.

Сама процедура вођења архивске књиге је јединствена за све субјекте који су у обавези по Закону да је воде и регулисана је Упутством о начину вођења и коришћења архивске књиге (Објављеном у „Сл. гласнику РС“, број 47/81). Архивска књига води се по обрасцу, који је саставни део овог Упутства (чл. 3) и изгледа као што је приказано на слици, у формату 297x210мм.

Редни број регист. материјала	Датум уписа	Година настанка	Садржај- класификациони знак	Количина регистратурског материјала	Просто- рија и полица	При- медба
1	2	3	4	5	6	7

Упис регистратурског материјала у архивску књигу врши се по годинама и класификационим ознакама.(чл. 4. Упутства). Уписивање у архивску књигу врши се на следећи начин:

- 1) У рубрику „Редни број регистратурског материјала“ - уписују се од један па надаље бројеви истоврсног регистратурског материјала насталог током једне године, без обзира на број регистратурских јединица. Редни бројеви се настављају у књизи континуирано из године у годину. Регистратурске јединице обележавају се редним бројем под којим се материјал одређене врсте води у архивској књизи.
- 2) У рубрику „Датум уписа“ - уписује се дан, месец и година уписа регистратурског материјала. Регистратурски материјал из претходне године уписује се у архивску књигу најкасније до краја априла наредне године.
- 3) У рубрику „Година настанка“ - уписује се година односно раздобље у којем је регистратурски материјал настао. За регистратурски материјал који обухвата податке из више година, уписује се почетна и завршна година, односно распон година (на пример: матична књига за период од 1960/1964. године).
- 4) У рубрику „Садржај - класификациони знак“ - уписује се кратка садржина регистратурског материјала и класификациони знак.
- 5) У рубрику „Количина регистратурског материјала“ - уписује се укупан број регистратурских јединица (фасцикл, кутија, регистратор) истоврсног регистратурског материјала.

- 6) У рубрику „Просторије и полице“ - уписује се податак у којој просторији, полици и ормару је смештен регистратурски материјал, као и све промене у вези са смештајем материјала.
- 7) У рубрику „Примедба“ - уписују се подаци у вези са излучивањем или примопредајом архивске грађе надлежном архиву (број решења, записника и сл.)

Архивска књига такође може се водити ручно на прописаном образцу или у електронском облику. У ситуацији када је 01.01.2010. године почео са радом новоформирани прекршајни суд који преузео делокруг послова једног или више органа за прекршаје и преузео предмете и целокупну документацију као правни следбеник могуће се следеће ситуације:

- ❖ Да је нови суд преузео формирану књигу архиве и архивiranу документацију у ком случају отвара нову књигу архиве и формира је од почетка рада суда, односно од 01.01.2010. године.
- ❖ Уколико то није случај, односно преузима архиву без архивске књиге потребно је да формира:
 - ✓ Реконструисану архивску књигу за сву документацију органа чији је делокруг послова преузео
 - ✓ Отвара нову књигу архиве и формира је од почетка рада суда, односно од 01.01.2010. године.

Када се формира реконструисана архивска књига потребно је извршити добру припрему, односно одабир архивског материјала према року чувања утврђеним у листи регистратурског материјала. У архивску књигу се прво уноси архивска грађа која се трајно чува, па затим она која ће се излучити у складу са утврђеним роковима.

Када се отвара нова архивска књига такође се почиње тако што се као први акти заводе документи везани за оснивање новог државног органа. То је **прва група** регистратурског материјала у коју се затим редом заводе матична књига која се чува трајно, затим активни и пасивни персонални досијеи запослених који се чувају 50 година. Овај материјал се први уписује у архивску књигу јер се наредних година неће поново уписвати. Након тога уписују се уписници, судске управе разврстани по групама и евентуално подгрупама, при чему се наводи број регистратурских јединица разврстаног материјала.

Регистратурске јединице могу бити кутије, фасцикле, регистратори и слично, што зависи од количине регистратурског материјала. На регистратурским јединицама уписују се следећи подаци:

- ❖ Назив суда у чијем раду је настао регистраурски материјал
- ❖ Година настанка материјала и класификациона ознака
- ❖ Редни број под којим је регистратурска јединица уписана у архивску књигу (број предмета који садржи)
- ❖ Ознака о року чувања регистратурског материјала

Другу групу, која се следећа заводи у архивску књигу чине остали уписници који се у суду воде, уносе се по називу уписника и броју предмета које исти садржи.

Трећа група регистратурског материјала је документација из одсека рачуноводства суда, такође се уноси у архивску књигу према важности и року чувања, са навођењем броја регистратурских јединица. Треба нагласити да је законска обавеза суда као државног органа да означава и датира **сав** регистратурски материјал који у раду суда настане, као и да води основну евиденцију о томе уписом у архивску књигу, тако да је потребно после ове најважније наведене архивске грађе која настаје у раду суда завести и остали регистратурски материјал, мање важности и са краћим роковима чувања.

Основни критеријуми за вођење архивске књиге су:

- да се архивска грађа увек уписује у архивску књигу у години у којој је настала.
- Уједно рокови чувања акта се рачунају од почетка (01. јануара) године која долази после године у којој је акт настао.
- Архивска књига је специфична јер почиње редним бројем 1. па се даље настављају бројеви по реду из године у годину (архивска књига се не закључује) и није могуће накнадно убацивати бројеве. Зато је неопходно добро припремити грађу и разврстати је према роковима чувања пре него што се приступи формирању архивске књиге.
- Такође, када се прави реконструисана архивска књига у њу се уноси сва постојећа-преузета документација за тај државни орган, без обзира да ли је он у току свог рада имао промену назива, структуре и слично, почев од најстаријег до најмлађег регистратурског материјала.

УЛОГА МЕНАѢРА СУДА У ПРОЦЕСУ УПРАВЉАЊА ПРЕДМЕТИМА

Главни циљ реформе правосудног система је побољшање ефикасности судова због чега се новим сетом правосудних закона установљава нова мрежа судова која налаже значајно реструктурирање постојеће организације судова, односно судија и административног особља, а што ће резултирати формирањем знатно већих судова како на нивоу основних тако и на нивоу виших и апелационих. Ово реструктурирање подразумева и велики степен усложњавања процеса функционисања судова као специфичних организационих јединица, како у погледу самог процеса суђења тако и функционисања пратећих служби које су неопходне за нормалан рад суда. Посебан судски буџет и увођење институције менаџера суда свакако доприноси да рад судија и судова буде много ефикаснији. У том

смислу досадашња упоредно правна искуства из других земаља указују да је увођење менаџера суда директно допринело смањењу судских трошкова.⁷ Менаџер суда даје:

- Подршку општој организацији суда и обезбеђивање одговарајућих услова за рад
- судија и судског особља,
- Организује рад судског особља из своје надлежности,
- Надгледа финансије и логистику суда,
- Подршку приступу јавности, сигурности и информацијама.

Из тога произилазе и основне дужности и одговорности менаџера суда⁸, које се извршавају под надзором председника суда а то су:

- у оквиру финансијских послова:
 - планирање и праћење извршења судског буџета и буџета донација и, у вези са тим, старање о набавци основних средстава у складу са одобреним средствима и апропријацијама и праћење и контрола набавке ситног инвентара,
 - учествовање у припреми нацрта финансијског плана и кадровског плана (у сарадњи са секретаром суда) и завршног рачуна,
 - вођење послова и старање о законитом раду комисија за јавне набавке у суду и обављање других сродних послова;
- управљање објектом (пословним простором) који суд користи; управљање зградом.

⁷ USAID-Предлог радне групе за увођење менаџера суда у сарадњи са програмом поделе власти-упоредни преглед, страна 2.

⁸ USAID-Предлог радне групе за увођење менаџера суда у сарадњи са програмом поделе власти-постојећа и нова овлашћења, страна 6.

- осигурање обезбеђености судске зграде и оних који у њој бораве; старање о спровођењу мера безбедности и заштити здравља на раду.
- координисање различитим организационим деловима у суду и ван суда (у вези са одељењима ван седишта, привредним судовима или судовима за прекршаје), у оквиру своје надлежности;
- руковођење људским ресурсима, обучавање и надгледање особља које је под његовом ингеренцијом; учествовање у раду различитих комисија, залагање за одговорност, предлагање награђивања запослених, и активно подржавање конструктивних међуљудских односа, давање предлога оцене запослених који су му непосредно подређени и у том смислу предлагање програма додатне обуке и усавршавања.

Дакле, из напред наведеног види се да опис послова менаџера суда може бити различито дефинисан, у зависности од јединице, локације и величине суда у којем раде, али и да је основна улога менаџера суда да олакша административне функције суда уз смернице које добије од председника суда. Они у сарадњи са тимом запослених у суду, могу да битно утичу на решавање проблема, савладавајући њихову све већу сложеност и излазећи у сусрет потребама за променом и иновацијама које карактеришу модеран систем судова који се стално развија⁹. Такође, менаџери суда мораће више пажње да посвете сарадњи са осталим колегама и отварању дијалога о свим аспектима рада правосудног система. Очекује их време интензивнијег коришћења технологије у раду суда која ће им, истовремено, олакшати да испуне очекивања јавности. Да би успешно остварили поменућу сарадњу, будући менаџери мораће да науче да управљају свим међузависним чиниоцима који прате сложене организационе структуре и свим посебним карактеристикама судског система као и променама.¹⁰

⁹ Управитељ судске администрације, водич и приручник- National Association for Court Management, страна 6

¹⁰ Модел етичког кодекса понашања за управитеље судске администрације- National Association for Court Management, страна 4.

ЛИТЕРАТУРА:

- Судски пословник ("Службени гласник РС", бр. 110/09, 70/2011, 19/12)
- Законом о културним добрима ("Службени гласник РС", бр. 71/94, 52/2011, 99/2011)
- Подршка примени новог закона о прекршајима „Увод у рад новоформираних прекршајних судова” Зборник презентованих радова на годишњој конференцији судија за прекршаје у Кладову 2009. године- Мирјана Тукар „Припремне радње за почетак рада новоформираних прекршајних судова”
- ППТ презентација Нормана Х. Мајера „Савремено ручно завођење и архивирање предмета”.
- Информатор о раду Министарства правде са органом у саставу Дирекцијом за управљање одузетом имовином, ажуриран 30.04.2012. године.
- USAID Judicial Reform and Government Accountability Project (JRGA Project) Functional Specification for Software Systems Development
- USAID – Предлог радне групе за увођење менаџера суда у сарадњи са програмом поделе власти.
- Управитељ судске администрације, водич и приручник – National Association for Court Management.
- Модел етичког кодекса понашања за управитеље судске администрације- National Association for Court Management.
- Интернет страница www.arhivistika.wordpress.com

ОДНОСИ С ЈАВНОШЋУ У ПРЕКРШАЈНИМ СУДОВИМА

Аутор: Жељка Петровић, В. ф. председника суда у Зајечару

САДРЖАЈ:

- УВОД
- КОМУНИКАЦИОНА СТРАТЕГИЈА
- ЦИЉЕВИ КОМУНИКАЦИЈЕ
- ПЛАН КОМУНИКАЦИЈЕ
- ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА
- ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА
- ДАВАЊЕ ИНФОРМАЦИЈА
- ОДНОСИ С МЕДИЈИМА
- ЗАКОНОДАВНА РЕГУЛАТИВА
- ЗАКЉУЧАК
- ЛИТЕРАТУРА

УВОД

Правосудни систем у Србији треба да одговори потребама друштва у транзицији какво је наше. Судије и запослени у судовима обављају тежак и одговоран посао који процењује читава јавност. Наиме, служење судској грани власти је питање поверења јавности. Темељи нашег друштва, делимично почивају на способности грађана да промишљено доносе суд о томе колико вреде наши судови и да препознају интегритет правосуђа као једне од грана власти. Запослени у судовима, професионалци, који сарађују са носиоцима правосудних функција, морају одговорно да оправдају то поверење.

Судство у Србији има негативан имиџ, а то је слика коју стварају реакције незадовољних странака, учесника у поступцима, непознавање процедура и рада суда, као и извештавање медија који су углавном заинтересовани за сензације. Судови у јавности важе за „затворене институције“ које нерадо пружају информације.

КОМУНИКАЦИОНА СТРАТЕГИЈА

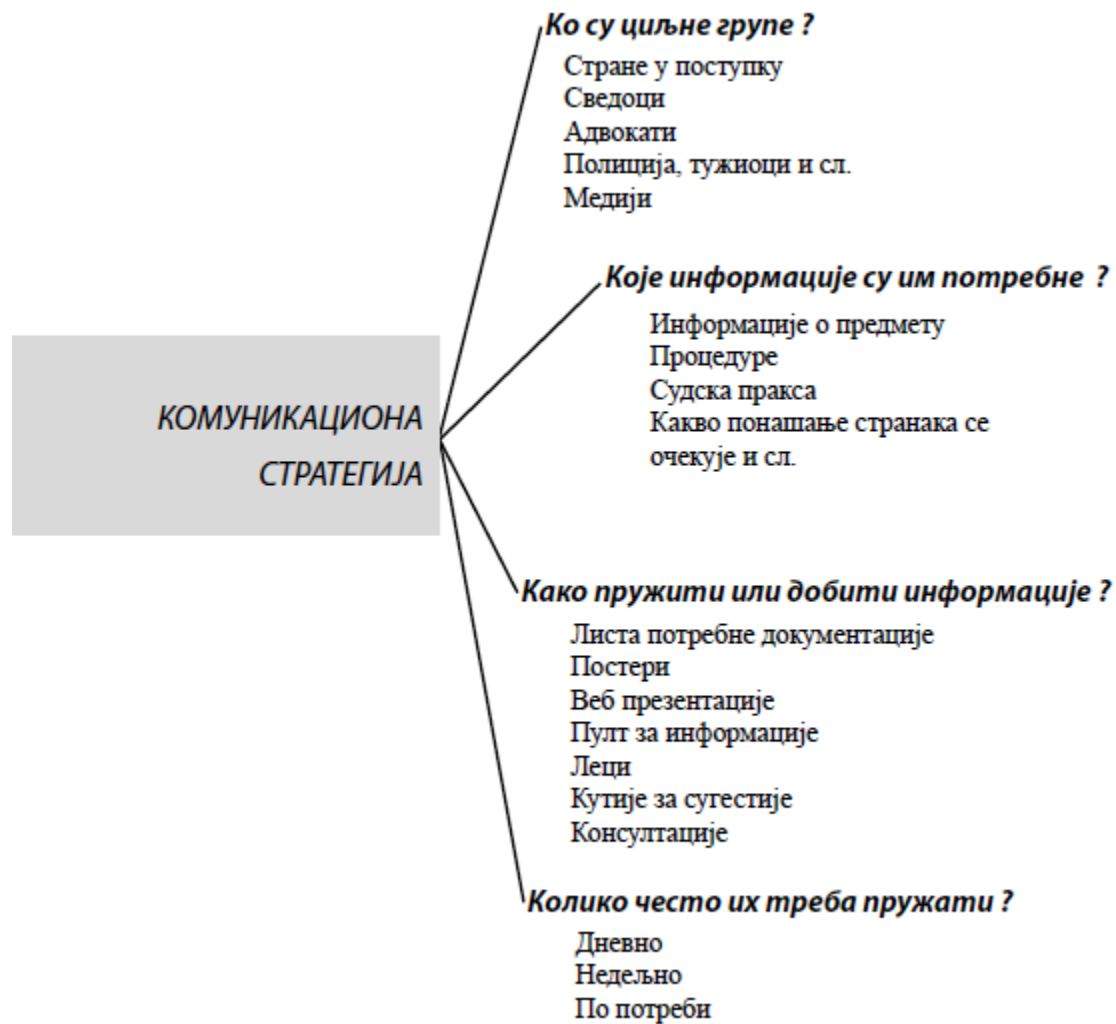
Пласирање информација у односима са јавношћу има своја правила. Стратешки приступ информисања јавности о раду судова започиње са израдом комуникационе стратегије. Комуникациона стратегија дефинише циљеве које један суд жели да оствари у комуникацији с јавношћу и треба да обухвати активности информисања, консултовање и промовисање.

Комуникациона стратегије не креира се само због јавности, већ и зато што запосленима у судовима олакшава обављање свакодневних послова.

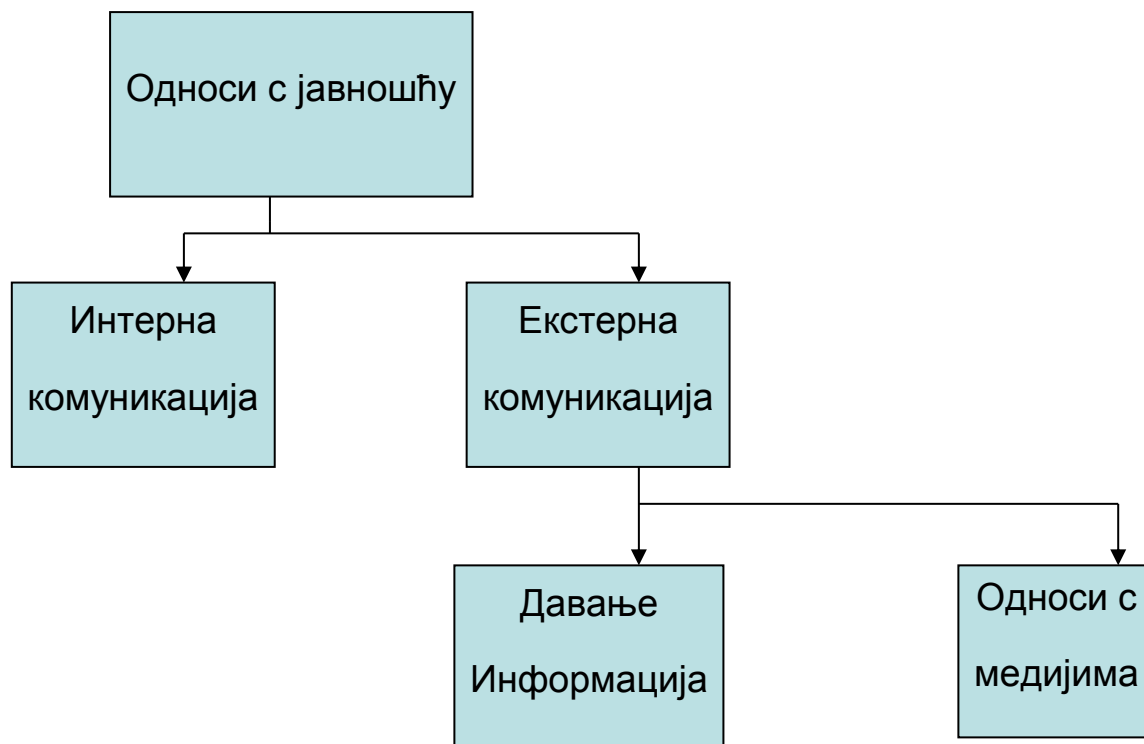
ЦИЉЕВИ КОМУНИКАЦИОНЕ СТРАТЕГИЈЕ

- да информише о раду суда како би грађани и медији боље разумели судске процедуре, а судови постали транспаретнији и приступачнији;
- да се консултује са заинтересованим странама како би се сазнало што оне мисле о раду суда и утврдиле могућности за побољшање рада;

-да промовише суд и његове активности ради побољшања имиџа и повећања степена поштовања и поверења грађана у судство и његове одлуке;



ПЛАН КОМУНИКАЦИЈЕ



ИНТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Циљеви интерне комуникације усмерени су стварању квалитетног идентитета суда и његовог позитивног имиџа у јавности, који ће подићи и идентитет и интегритет суда.

Брига о интерној комуникацији значи бригу о слици вашег суда у јавности и начину на који јавност доживљава рад институције у којој ви радите. Добра интерна комуникација је основ за добру екстерну комуникацију која ствара имиџ суда.

Кроз интерну комуникацију се стварају и одржавају односи доброг разумевања између руководства и запослених, а самим тим услови за ефикаснији рад и боље резултате суда. Добри односи и координација између запослених ствара позитивну атмосферу и према спољашњем свету.

Намештеницима, државним службеницима, судијама и председницима судова треба да буду познати циљеви и задаци комуникационе стратегије. Свако од њих мора имати јасно дефинисану улогу и правила понашања у процесу преношења информације.

Притисак на судове у погледу доступности информација је све већи, а њихов рад под будним оком јавности. Обавеза је суда да информисе јавност о свом раду.

Интерна комуникација је посебно значајна у тренуцима кризних ситуација, као што су појединачни „удари“ на судије и раднике суда, примедбе на законитост рада суда, негативне појаве као корупција и сл. Посебно у таквим ситуацијама, запослени треба да су добро и правовремено обавештени о свим дешавањима.

У прецизно успостављеној интерној комуникацији тачно се зна ко преноси информације и на који начин .

Покушајте да дате одговоре на неколико следећих питања:

1. Да ли водите рачуна о слици коју јавност има о суду у ком радите?

2. Да ли размишљате о томе да „имиџ суда“ у коме радите зависи од љубазности, начина опхођења и свеопштег утиска којег на свог саговорника остави телефониста на централи, секретарица председника суда, радник писарнице или било који заполени?
3. Да ли водите рачуна да информације које потичу из суда у контакту са свим облицима јавности буду позитивне?
4. Да ли знате да је мотивисаност запослених сразмерна њиховој потреби да буду информисани о свим догађајима од значаја за рад суда?
5. Да ли се у суду у ком радите медијима придаје значај који заслужују?

ЕКСТЕРНА КОМУНИКАЦИЈА

Информације

Идеално би било када би суд могао да формира одељење за односе с јавношћу. Сваки члан био би задужен за одређену област PR-а. Тако би један запослени био задужен за интерну комуникацију, други за екстерну, а трећи за организацију PR догађаја у суду.

У вези са извором информације, осим ако се подаци односе на кривично дело, односно учиниоца кривичног дела за које је запређена казна затвора од најмање пет година (чл. 32. Закона о јавном информисању).

Чланом 37. Закона о јавном информисању гарантује се принцип презумпције невиности приликом извештавања медија пре правноснажне одлуке суда или другог надлежног органа.

Право на одговор и право на исправку регулишу се овим законом детаљно, при чему је одговорни уредник дужан да одговор објави без одлагања, најкасније у другом наредном броју дневне штампе, односно у другој наредној дневној емисији од приспећа одговора (чл. 50.), и то у истом делу гласила, у истом издању, у истој рубрици, на истој страници, са

истом опремом, у истом делу емисије, као што је била објављена информација на коју се одговора, те под истим насловом, уз ознаку „одговор” односно „исправка” (чл. 56.).

Судски пословник детаљније прецизира начин на који судови обезбеђују примену права на информисање грађана у свом свакодневном раду. Глава В Судског пословника посвећена је питањима обавештавања јавности о раду судова, а члан 57. предвиђа следеће:

„Председник, судије и судско особље у суду дужни су да обезбеде потребне услове за јавност рада суда и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку.“

Давање информација

Ради бољег информисања могу бити креирани шалтера за информације, израда веб презентације, побољшање означавања у суду, израда штампаног материјала (летака, формулара, постера, билтена, текстова и графикона за инфо-табле).

Пулт за информације

Увођење пулта за информације у судовима представља значајну новину на пољу информисања јавности о раду ових установа. Та активност је, свакако, најзначајнији искорак у мењању имиџа судова као затворених и неприступачних институција.

Сврха пулта за информације јесте да се пруже одговори на питања странака. Пулт за информације важан је јер показује да суд придаје посебан значај потребама странака, оставља утисак отворености и професионалности и помаже да се смањи број основних питања која се постављају осталим службеницима суда. У прилог томе иде податак да су у неким судовима, који су већ поставили овакве пултове, службеници пружали и више од десет хиљада различитих информација странкама у току једног месеца.

За пултом би требало да ради једна особа, која има све информације потребне странкама, представницима медија, заинтересованим грађанима и слично. Та особа треба да буду љубазна, елоквентна, смирена, стрпљива, али најпре добро информисана о раду суда.

Пултови треба да буду лоцирани на ударном месту у судској згради и јасно обележени.

Израда веб сајта

Веб презентација треба да послужи за објављивање разних информација о суду. Судови који се одлуче за креирање веб презентације морају имати у виду да је редовно ажурирање информација и стална комуникација с посетиоцима сајта најбитнија. Сајт би требало да буде извор корисних података и средство да се странкама пружи основна упутства пре самог доласка у суд, те мора бити врло практично и једноставно средство да се разне корисне информације пронађу, копирају или штампају.

Ознаке у судским зградама

Боље означавање суда од значаја је за убрзање кретања странака кроз суд. Странке се лоше сналазе у лоше обележеним зградама, и често ометају запослене разним питањима. Ознаке морају да буду написане довољно крупним словима и бојевима и да скрећу пажњу. Поред ознака којима се обележава судска зграда, могу се сачинити остале ознаке које дају информације странкама, или које указују на неке забране или правила понашања у суду.

Израда штампаног материјала

Неки од судова израдили су сопствене летке које се баве темама од интереса за странку. Први суд који је увео шалтер за информације, да путем летака информише странке, био је Пети општински суд у Београду. Штампани материјал треба да буде једноставан, кратак, јер је појединцу битна информација која му штеди време. Поред тога што пружа дефицитарне информације, штампани материјал оставља добру слику о судовима и утисак професионалности суда.

Билтен

Билтен се може користити за интерну комуникацију (билтен за запослене усуду) и за екстерну комуникацију (билтен за странке, медије, грађане, државне органе и институције, пре свега друге правосудне институције, невладин сектор итд). Интерни билтени служе за информисање унутар суда или судов, а екстерни билтени подижу свест о раду судов, промовишу их и пружају информације на ширем плану.

Екстерни билтен је одлично средство за промовисање резултата рада суда и обавештавање свих релевантних циљних група о значајним променама у раду. Може се делити странкама у суду, достављати општини, ОУП-у, тужилаштвима, адвокатској комори, центрима за социјални рад, Министарству правде, органима локалне самоуправе, медијима итд.

Обавештења на инфо-табли

Инфо-табле служе да суд на једноставан начин промовише свој рад. Постављају се на најфреквентнијим местима у суду. Служе за упознавање странака с радом суда, резултатима, новинама у суду, дају корисне информације, омогућавају посредан контакт са странкама. Оне могу садржати разне графичке приказе, резултате рада суда, анкете са странкама, објашњење поступака предсудом, фотографије судија са семинара или са неких стручних трибина итд. Препоручује се избегавање дугачких непрегледних текстова. Садржај који се истиче на инфо-таблама мора да привлачи пажњу посетилаца судов. Док чекају да обаве свој посао, скраћујући време чекања, странке имају прилику да нешто ново сазнају о суду. Зато инфо-табле треба искористити као прилику да се покажу добри резултати и акције суда.

ОДНОСИ С МЕДИЈИМА

Суд мора да тежи да унапреди своју комуникацију с јавношћу. Код нас су се одомаћила два термина ПР или ПРО (Public Relations Officer –сарадник за односе са јавношћу) и портпарол.

Сарадник за односе с јавношћу (PRO)

Сарадник за односе с јавношћу јесте особа која координира све активности у вези са интерном и екстерном комуникацијом; брине о томе да институција информише и консултује јавност, а потом и промовише свој рад.

Портпарол

Портпарол јесте прва особа у суду с којом се сусрећу медији; задужен је за директну комуникацију с представницима медија и изношење званичних ставова установе.

Према Закону о слободном приступу информацијама од јавног значаја, судови имају обавезу да именују овлашћено лице за поступање по захтеву заслободан приступ овим информацијама. Та особа мора да пружи информације затражене у складу са законом.

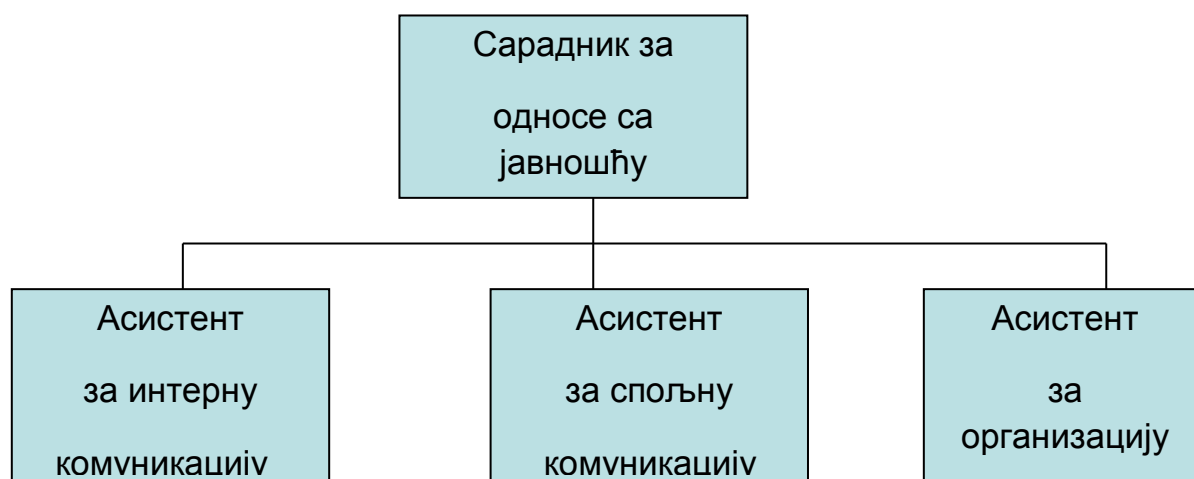
Уколико суд није у могућности да запосли професионално лице, може именовати једног судију или судијског помоћника који би обављао ове послове.

Сарадник за односе с јавношћу одговоран је за припрему штампаног материјала и других средстава за комуникацију са странкама у суду, за припрему анкета за странке којима ће се мерити ниво њиховог задовољства радом суда, за објављивање података о ефикасности суда на информационим таблама, а може се ангажовати и у припреми билтена суда.

Сарадник за односе с јавношћу новинаре ће информисати о заказаним суђењима, разлозима њиховог одлагања, исходу окончаних предмета. Пружаће им и нове информације о предметима од посебног интереса за јавност.

Идеално би било када би суд могао да формира одељење за односе с јавношћу у коме би сваки члан био задужен за одређену област.

Структура PR тима у суду је:



Врсте интеракције с медијима:

- Саопштење за јавност
- Конференција за новинаре

- Интервјуи или краће изјаве за радио, ТВ или новине
- Наступи на јавним и стручним скуповима које преносе медији
- ТВ панели
- Телефонска укључења у програм

ЗАКОНОДАВНА РЕГУЛАТИВА

Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја одређује да су за особе задужене за односе с јавношћу у правосудним органима нарочито значајне одредбе из члана 51. овог закона, којима се забрањује дискриминација новинара и јавних гласила стављањем у бољи положај једног јавног гласила када постоји више поднетих захтева за пружање информација од јавног значаја.

Транспарентност рада државних органа обезбеђује се чланом 39. овог закона на следећи начин:

„Државни орган, најмање једном годишње, израђује информатор са основним подацима о свом раду, који садржи нарочито следеће:

- 1) опис овлашћења, обавеза и организационе структуре;
- 2) податке о буџету и средствима рада;”

Сваки државни орган обавезан је да поред израде информатора поднесе и годишњи извештај поверенику о радњама тог органа, предузетим ради примене овог закона, с прописаним подацима (члан 43.).

Закон предвиђа и казнене одредбе за случајеве када државни органи не испуне наведене обавезе.

Основни оквир информисању јавности од стране медија поставља се **Законом о јавном информисању**, који прописује принципе новинарског извештавања, укључујући дужност

медија да информације, идеје и мишљења пренесу и објаве веродостојно и потпуно (чл. 3.), као и право новинара да заштити податке.

Судски пословник („Службени гласник РС“, број110/2009)

Члан 57: У циљу обезбеђивања објективног, правовременог и тачног обавештавања јавности о раду суда и судским поступцима, председник, судије и судско особље дужни су да обезбеде потребне услове, као и одговарајући приступ медијима у погледу актуелних информација и поступака који се воде у суду, водећи рачуна о интересима поступка, приватности, као и безбедности учесника у поступку. Време, место и предмет суђења свакодневно се објављују на видном месту испред просторије у којој ће се суђење одржати или на други погодан начин. За суђење за које постоји веће интересовање јавности судска управа ће обезбедити просторију која може примити већи број лица. Судско веће је дужно да по налогу председника одржи суђење у већој просторији која је обезбеђена.

Члан 58: Обавештења за медије о раду суда и појединим предметима даје председник, лице задужено за информисање јавности (портпарол) или посебна служба за информисање. Судови републичког ранга, апелациони судови и судови са посебним одељењима или већим бројем судија одређују лице задужено за информисање јавности (портпарол). Информације о правноснажно окончаним поступцима пред судом обавезно се објављују када је законом, или посебним прописом предвиђено, као и у случајевима за које је јавност посебно заинтересована. Информације и подаци који се достављају јавности морају бити тачни и потпуни. Подаци који према посебним прописима представљају тајну и заштићени подаци чије објављивање је искључено или ограничено законом се не саопштавају. Приликом контакта са јавношћу и медијима користиће се средства савремене комуникације у складу са материјално-техничким могућностима суда (просторија за прес конференције - медија центар, извештавање путем веб-странице и

сл.). О равномерној заступљености представника различитих медија на суђењима стараће се председник.

Члан 59: Фотографисање, аудио и видео снимање у згради суда може се обавити само уз претходно прибављено писано одобрење председника, у складу са посебним законом.

Члан 60: Фотографисање, аудио и видео снимање на рочиштима у циљу јавног приказивања снимка обавља се по одобрењу председника, уз претходно прибављену сагласност председника већа, судије и писаног пристанка странака и учесника снимљене радње. Приликом давања одобрења за фотографисање и снимање водиће се рачуна о интересовању јавности, интересу поступка, приватности и безбедности учесника у поступку. Фотографисање, аудио и видео снимање у судници, након прибављеног одобрења, обављаће се под надзором судије, на начин који обезбеђује несметан ток суђења и ред у судници.

Члан 61: Суд најмање једанпут годишње, а најкасније до 1. фебруара текуће године за претходну годину, израђује информатор са основним подацима о раду, који су прописани посебним законом и овим пословником, а од значаја су за остваривање права грађана и презентацију организације рада суда јавности. Информатор садржи: назив и седиште суда; годишњи распоред послова; контакт информације (телефон, факс, веб-страницу и адресу електронске поште), имена руководиоца судске управе, податке о радном времену суда и његових служби, имена и контакте лица овлашћених за пријем, обавештавање странака и поступање по притужбама, имена и контакте лица овлашћених за издавање уверења и оверу потписа; имена и контакте лица овлашћених за омогућавање разгледања, преписивања и копирања списка. Информатор из става 1. овог члана, збирке одлука и правних ставова, суд може објављивати у штампаном или електронском облику.

ЗАКЉУЧАК

Стратешки приступ односима са јавношћу може утицати на враћање поверења грађана у правосудни систем. Ако судови желе да буду приступачни, отворени, да реагују на потребе грађана, да буду благоврмени итд. морају да почну да уче од јавности и да је образују. Да би имали добар однос са јавношћу, руководиоци суда морају да разумеју природу медија и њихов утицај на мишљење јавности о раду суда и задовољство о раду суда. Вешта комуникација са заједницом побољшава учинак суда и повећава поверење јавности у судове.

ЛИТЕРАТУРА:

1. Судски пословник („Сл. гласник РС“, бр. 110/09 и 19/11)
2. Закон о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Сл. гласник РС“ бр. 120/04, 54/07, 104/09 и 36/10)
3. НАЦМ Модел етичког кодекса за запослене у судовима
4. Односи с јавношћу у судовима аутори Мирјана Голубовић, Маријана Трифуновић, Иван Јакшић, Секретаријат за спровођење националне стратегије реформе правосуђа Београд 2007. година.

ИЗРАДА ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СУДА И СУДИЈА У ПРЕКРШАЈНИМ СУДОВИМА И ВИШЕМ ПРЕКРШАЈНОМ СУДУ

Аутор: Љиљана Ерић, Секретар Вишег прекршајног суда

САДРЖАЈ:

- УВОД
- ВРСТЕ ИЗВЕШТАЈА
- ВРСТЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СУДИЈА ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА И СУДИЈА ВИШЕГ
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА
- ВРСТЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА
- ЗАКЉУЧАК
- ЛИТЕРАТУРА

УВОД

Судским пословником („Сл.гласник РС“ 110/09, 70/11 и 19/12) је прописано упутство за попуњавање извештаја о раду судија и извештаја о раду прекршајних судова и Вишег прекршајног суда, дефинисањем појединих појмова који се приказују у обрасцима исказаним кроз табеларни приказ. На основу датог приказа сачињавају се извештаји који се квартално, тромесечно, шестомесечно, деветомесечно и годишње достављају: Вишем прекршајном суду, Врховном касационом суду и Министарству правде.

Извештаји о раду прекршајног суда представљају важан инструмент анализе и оцене рада суда од стране Председника суда и судске управе. Информације које статистика пружа као што је дужина трајања поступка, проценат савладавања прилива предмета, постојање старих предмета, праћење извршења и др. председнику суда помажу у идентификовању проблема и активностима којима се унапредити рад суда. Председник суда мора редовно обавештавати остале судије и запослене у судској управи (Секретара суда, шефа писарнице и др.) о резултатима рада како позитивним помацима тако и о недостацима у раду.

ВРСТЕ ИЗВЕШТАЈА

Извештаје које судови достављају деле се на извештаје о раду првостепеног и другостепеног суда и извештаје о раду судија. На основу ових извештаја доставља се и збирни извештај који обухвата извештај о предметима у првостепеном поступку, извештај о врстама донетих одлука у решеним предметима и извештај о предметима извршења (П.2; П.4 и П.7), њега израђује Виши прекршајни суд и он се доставља Врховном касационом суду, Министарству правде и Високом савету судства.

**ВРСТЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ СУДИЈА ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА И СУДИЈА ВИШЕГ
ПРЕКРШАЈНОГ СУДА**

Образац П.3 – Ово је извештај који достављају судије Прекршајних судова и судије Вишег прекршајног суда поступајући у овом случају по жалбама као другостепени суд. Извештаји се достављају на месечном нивоу, квартално као тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишњи. Наводи се број нерешених предмета на почетку извештајног периода, затим број примљених предмета, укупан број предмета у раду и број решених предмета. У броју и врсти донетих другостепених одлука наводи се начин поступања-жалба одбачена, жалба одбијена, основ укинутих предмета, укупно укинутих предмета, преиначено-начин преиначења, укупно преиначених предмета, преиначено због застаре и из других разлога и укупно преиначено због застаре и из других разлога, решено на други начин, укупно донетих одлука и број нерешених предмета.

Судије Вишег прекршајног суда подносе извештај о свом раду само на обрасцу

П.3. док се сви остали П обрасци односе на судије прекршајних судова.

Образац П.5 – Обухвата извештај о броју и начину решавања предмета по судији; редовних предмета и предмета из правне помоћи. Као почетна тачка за редовне предмете узима се број предмета пренетих из претходног извештајног периода (број предмета у раду на дан после састављања извештаја нпр. 01.6.2012.-30.6.2012. односно 01.7.2012.-30.9.2012.), број примљених предмета у раду (нови предмети), укупно у раду, укупно решених предмета, укупно нерешених предмета. Следећи статистички податак односи се на број донетих одлука, који обухвата број одбачаја захтева; обуставе поступка; осуђујућих пресуда, ослобађајућих пресуда и одлука решених на други начин, као и број пресуда извршених пре правоснажности.

Почетни параметар за извештај о предметима из правне помоћи је број предмета пренетих из претходног извештајног периода, предмета примљених у рад (нових), што представља укупан број предмета у раду, а затим укупан број решених предмета из

правне помоћи. Ови подаци се користе при изради извештаја о врстама донетих одлука у решеним предметима који се приказују у обрасцу П.4.

Према датом изгледу табеле П.5 у Судском пословнику приказано је да се правна помоћ односи и на број решених предмета у који се убрајају и сопствени предмети и предмети правне помоћи што онога ко врши обраду статистичких података, при попуњавању ове табеле, може довести у заблуду, а ради се заправо о грешци, јер навод „број решених предмета“ треба у табели да егзистира самостално, као посебна категорија, која садржи број укупно решених предмета у редовном поступку, затим број решених предмета из правне помоћи и број одлука о замени новчане казне, да би се на крају приказао број укупно решених предмета у том извештајном периоду.

Део извештаја који се односи на укупно решене предмете са прерачуном подразумева бодовање – тежину предмета (али ово бодовање предмета још није урађено), као ни прорачун времена проведених дана на поступку (присутност судије на раду у том извештајном периоду), а самим тим и број просечно месечно решених и проценат извршења норме, тако да се ове последње ставке ни не уносе у извештај.

Овај извештај П.5 достављају судије месечно председнику суда (ради се о интерном достављању извештаја у оквиру суда) и уз њега достављају списак решених предмета у редовном поступку по редном броју, врсти предмета, броју предмета и исходу, а на основу тих месечних извештаја референти израђују кварталне извештаје, шестомесечни, деветомесечни и годишњи.

Образац П.6 – Обухвата извештај о квалитету рада судија. У овај извештај уноси се шифра судије, име и презиме, број ожалбених предмета пренетих из претходног извештајног периода, број изјављених жалби, број ожалбених предмета укупно на раду, укупно решених по жалби, укупно не решених по жалби. Квалитет се израчунава на начин што се од броја укупно решених ожалбених предмета у другостепеном поступку процентуално одређује број потврђених, укинутих и преиначених одлука и број обустављених поступака.

Овај извештај се израђује квартално, тромесечно, шестомесечно, деветомесечно и годишње.

Образац П.8 – Обухвата извештај о предметима правне помоћи у прекршајном поступку за сваког судију појединачно с тим да се ажурност поступајућег судије израчунава на начин што се укупан број удовољених замолница дели са укупним бројем замолница у раду и тај број се множи са 100 (сто) али се ово не приказује у извештају. Што се тиче замолница за извршење других судова, ове податке уноси (обрађује) референт извршења и ти подаци се већ налазе у обрасцу П.7, а ажурност се обрачунава по истом принципу као и ажурност за поступање по замолницама за саслушање и овај се податак не приказује.

ВРСТЕ ИЗВЕШТАЈА О РАДУ ПРЕКРШАЈНИХ СУДОВА

Образац П.2 – У овом извештају наводи се број нерешених предмета на почетку извештајног периода (квартала нпр. 01.01.2012. - 31.03.2012.), затим број примљених предмета поднетих по захтевима или пријавама овлашћеног органа и захтевима односно пријавама оштећених, збирно. У рубрику укупно у раду бројно се приказују сабрани подаци броја нерешених предмета на почетку извештајног периода и укупно примљених предмета (збирно колоне 2 и 5 чине колону 6). Затим се наводи укупан број решених предмета који се добија тако што се од укупног броја предмета у раду одузима број нерешених предмета (у који улази и број предмета у прекиду) и мора бити истоветан броју донетих одлука, колона 7 мора бити истоветна колони 16 (који обухвата одбачај захтева, обуставе, осуђујуће пресуде, ослобађајуће пресуде, решено на други начин). Извештај садржи и рубрику која се односи на дужину трајања поступка (до три месеца, од три до шест месеци, од шест до дванаест месеци и преко дванаест месеци). Овде се трајање поступка рачуна од датума када је предмет први пут примљен у суд. Тако је наведено у Судском пословнику при дефинисању појма „стари предмети“ (ово би могло бити дискутабилно обзиром да поступак почиње да тече од момента када судија донесе

решење о покретању поступка, обзиром да се рачуна судијско поступање по предмету и не може се узети у обзир чињеница да због преоптерећености запослених у писарници, предмет може дуже времена провести у суду пре него што се додели судији у рад?). Збир колоне 18, 19, 20 и 21 такође мора бити истоветан броју из колоне 7 (укупан број решених предмета).

Образац П.4 – Доставља се квартално, и као тромесечни, шестомесечни, деветомесечни и годишњи извештај. Ради се о врстама донетих одлука у решеним предметима за сваки прекршајни суд појединачно (нпр. Прекршајни суд у Аранђеловцу у извештајном периоду од 01.01.2012. – 31.03.2012.) где се наводи укупан број изречених новчаних казни, број изречених казни затвора, кумулативно изречене казна затвора и новчана казна, изречена опомена, васпитна мера, заштитна мера изречена уз казну, заштитна мера без изречене казне, одузимање имовинске користи, број предмета у којима је поступак обустављен због застарелости гоњења, застарелост из прекида, из правне помоћи, неизвршене наредбе, неодржавања подносиоца (ови подаци се добијају на основу достављених месечних извештаја судија из обрасца П.5) и обустава поступка из других разлога, одбачај захтева и свега донетих одлука. Овај извештај након што га сачине првостепени судови доставља се Вишем прекршајном суду и служи као основ за израду збирног извештаја који Виши прекршајни суд доставља Министарству правде, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Образац П.7 – Представља извештај о предметима извршења пресуда и решења. Овај извештај сачињавају референти, у првом делу извештаја уносе се подаци о предметима извршења поступајућег суда (суда који сачињава извештај) пренетим из претходног извештајног периода, затим број примљених предмета, што чини укупан број предмета у раду. Следећи статистички податак односи се на извршење решења о прекршају који је донео Орган управе, број решења пренетих из претходног извештајног периода, примљених решења (нових предмета), што чини укупан број предмета у раду.

У Судском пословнику је пропуштено да се у наслову за навођење статистичког податка који се тражи означи да се заправо ради прво о предметима извршења поступајућег суда, а затим и о решењима (предметима) које је донео Орган управе што такође може довести у заблуду оне који врше обраду ових података.

Затим се наводе предмети за извршење пресуда других судова (овде се мисли на пресуде које су донели други прекршајни судови, с тим да кажњени има пребивалиште на територији суда који доставља овај извештај и надлежан је за извршење изречене казне), број пренетих предмета из претходног извештајног периода, број примљених, што чини укупни број предмета у раду, а збир колона: 3, 6 и 9 представљају укупан број предмета у раду на извршењу у суду што се приказује у колони 10; у број извршених предмета урачунава се број редовних (сопствених) предмета поступајућег судије, затим број предмета који се извршавају по решењу Органа управе и број предмета за извршење других прекршајних судова, колоне 11, 12 и 13 збирно се приказују у колони 14 што чини број укупно извршених предмета у суду.

У број неизвршених предмета урачунавају се предмети који су остали неизвршени на крају извештајног периода, а они обухватају редовне сопствене предмете, решења Органа управе (мандати по чл.291 ЗОП-а) и предмети за извршење других прекршајних судова. Колоне 15, 16 и 17 збирно се приказују у колони 18 која представља укупан број неизвршених предмета. На крају се наводи број предмета обустављених због застарелости где се у колони 19 наводе само редовни сопствени предмети који су обустављени због застарелости извршења.

Овај извештај након што га сачине првостепени судови доставља се Вишем прекршајном суду и служи као основ за израду збирног извештаја који Виши прекршајни суд доставља Министарству правде, Врховном касационом суду и Високом савету судства.

Образац П.9 – Садржи податак о правним и одговорним лицима правноснажно кажњеним за прекршаје разврстаним према врсти прекршаја у групама (01 јавни ред и

мир; 02 саобраћај; 03 јавна безбедност; 04 привреда; 05 финансије и царина; 06 рад, радни односи и заштита на раду; 07 образовање, наука, култура и информисање; 08 здравствена и социјална заштита; 09 одбрана-војска; 10 управа), затим се наводи податак о броју лица са изреченом казном (колона 2 и 3), онда се приказују изречене казне правним лицима у колонама 4, 5 и 6 и збирно у колони 7 и изречене казне одговорним лицима у колонама 8, 9 и 10 и збирно у колони 11, следећи податак се односи на одузимање имовинске користи и изречене заштитне мере правним и одговорним лицима. Овај извештај се доставља по потреби.

Образац П.10 – Представља извештај о пунолетним лицима правоснажно кажњеним за прекршај, садржи податак о врстама прекршаја разврстаних по класификационим ознакама, број лица којима је изречена казна, врсту изречених казни, изречене заштитне мере изречене уз казну или опомену и изречене заштитне мере без казне. Овај извештај се доставља по потреби.

Образац П.11 – Извештај о малолетним лицима правоснажно кажњеним за прекршај. Садржи податак о врстама прекршаја разврстаних по класификационим ознакама, број лица којима је изречена санкција, васпитна мера, изречена казна, одузимање имовинске користи, заштитну меру уз казну – васпитну меру, изречену заштитну меру без казне.

Поред ових образаца судови су дужни да доставе и извештај о наплаћеним казнама и трошковима за дати извештајни период.

Поред ових образаца постоји и посебан извештај о раду суда који доставља Врховни касациони суд, а који поред података из П образаца садржи и податке рашчлањене по класификационим ознакама. Обавеза прекршајних судова и Вишег прекршајног суда је да ове извештаје достављају тромесечно, шестомесечно, деветомесечно и годишње.

Упозорење

Не сме се догодити да исти извештаји који се достављају Врховном касационом суду и Вишем прекршајном суду буду са различитим подацима, обзиром да се ово дешава у пракси.

ЗАКЉУЧАК

Неопходно је да се успостави јединствен програм за обраду података за све прекршајне судове како би подаци који се траже могли да се правилно прикажу кроз постојеће извештаје. То би у многome олакшало рад како запосленима (референтима за обраду података) у сваком прекршајном суду, тако и референту у Вишем прекршајном суду који доставља збирне табеле Врховном касационом суд, Министарству правде и Високом савету судства.

Препорука

Сагласно овоме требало би што хитније извршити обуку запослених за обраду статистичких података и омогућити им техничку опремљеност и обуку на рачунару.

ЛИТЕРАТУРА

- Судски пословник („Сл.гласник РС“ 110/09, 70/11 и 19/12)
- Закон о прекршајима („Сл.гласник РС“ 101/05, 116/08 и 111/09)
- Управљање предметима, Caseflow Management, *The Heart of Court Management in the New Millennium*, DAVID C. STEELMAN WITH JOHN A. GOERDT AND JAMES E. MCMILLAN, National Center for State Courts, 2004.