Република Србија
Врховни касациони суд

ПРОБЛЕМИ У ПРИПРЕМИ СТАТИСТИЧКИХ ИЗВЕШТАЈА У ВРХОВНОМ КАСАЦИОНОМ СУДУ СА ПРЕПОРУКАМА

Multi Donor Trust Fund for Justice Sector Support in Serbia

САДРЖАЈ

I УВОД iii

УЛОГА ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА У ПРАВОСУДНОМ СИСТЕМУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ v

КЉУЧНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ВКС v

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОДГОВОРНОСТИ УНУТАР ВКС vii

СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА viii

II Прикупљање и обрада података од стране Врховног касационог суда 1

1. РЕДОВНО СТАТИСТИЧКО ИЗВЕШТАВАЊЕ 1

1.1. Редовни статистички извештаји које прикупља и обрађује Врховни касациони суд 1

1.1.1. Прикупљање информација о новим уписницима од свих судова 2

1.1.2. Дефинисање формата излазних извештаја, превлађујуће судеће материје и рока за доставу .. 2

1.1.3. Ажурирање Excel табела и макроа за обједињавање извештаја 2

1.1.4. Достава дописа Председника, Техничког упутства судовима заједно са табелама за попуњавање 3

1.1.5. Израда извештаја у судовима опште и посебне надлежности 3

1.1.6. Контрола и одобравање извештаја од стране непосредно вишег суда 4

1.1.7. Контрола извештаја од стране Врховног касационог суда 5

1.1.8. Обрада и штампа достављених извештаја 5

1.1.9. Анализа статистичких извештаја и припрема графикона 6

1.1.10. Припрема наративног дела 6

1.1.11. Објављивање и штампање Извештаја о раду судова опште и посебне надлежности и других статистичких анализа 6

2. ПОВРЕМЕНО (АДХОК) СТАТИСТИЧКО ИЗВЕШТАВАЊЕ 6

2.1.1. Захтев за достављањем информација упућен ка Врховном касационом суду 7

2.1.2. Одлука/Одобрење Председника да Врховни касациони суд достави захтеване информације и дефинисање рока као и инструкција од кога, на који начин и које податке прикупљати 7

2.1.3. Припрема дописа, упутства и техничких Excel образаца од стране Саветника и статистичара 7

2.1.4. Достава табела судовима на попуњавање заједно са упутством и дописом Председника или Управе 8

2.1.5. Израда извештаја у судовима опште и посебне надлежности 8

2.1.6. Контрола извештаја од стране Врховног касационог суда 8

2.1.7. Обрада примљених података 8

2.1.8. Анализа извештаја и припрема наративног дела 8

2.1.9. Достава/публиковање извештаја 8

3. ПРЕГЛЕД УОЧЕНИХ ПРОБЛЕМА И ПРЕПОРУКЕ 8

3.1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ПРОБЛЕМИ И ПРЕПОРУКЕ 9

3.1.1. Проблеми и предлози везани за судски пословник и процедуре рада 9
3.1.2. Проблеми и препоруке везани за комуникацију унутар/са/између судова 11
3.1.3. Проблеми и препоруке везани за системе за аутоматско управљање предметима..... 13
3.2. ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ И ПРЕПОРУКЕ 14
4. ЗАКЉУЧАК..... 15

I УВОД

Врховни касациони суд је надлежан за припрему годишњег и полугодишњег статистичког извештавања о раду судова опште и посебне у складу са Националном стратегијом за реформу правосуђа, Законом о уређењу судова, Законом о заштити права на суђење у разумном року и судским пословником.

Редовни статистички извештаји које Врховни касациони суд прикупља су дефинисани у Судском пословнику или су прописани од стране Председника Врховног касационог суда.

Европски савет је 28. јуна 2013. године дао „зелено светло" да се отворе приступни преговори са Србијом.

Процес аналитичког прегледа законодавства (скрининг) започео је 25. септембра 2013. године када је у Бриселу одржан скрининг за Поглавље 23: „Правосуђе и основна права".

Преговори о приступању Републике Србије са Европском унијом формално су отворени Међувладином конференцијом 21. јануара 2014. године у Бриселу.

Приликом израде Акционог плана за Поглавље 23 постојала је свест да процес придруживања Европској Унији захтева промене у правосудном систему, као и у областима борбе против корупције и заштите основних права, и то како на нормативном плану, тако и у погледу имплементације

У складу са Акционим планом за поглавље 23, као и Акционим планом за остваривање права националних мањина Врховни касациони суд је надлежан за прикупљање и обраду извештаја судова опште и посебене надлежности ради праћење реализације/примене активности у оквиру сваког од наведених акцинох планова .

Мулти-донаторски фонд за подршку сектору правде (MDTF-JSS) кога администрира и оперативно води Светска Банка, осмишљен је као ефикасан инструмент за координацију између Министарства правде, судова и тужилаштва, Европске комисије, донаторских организација и цивилног друштва како би се омогућило српским властима да:

a) ажурирају Националну стратегију реформе правосуђа (НСРП);
b) развију адекватно буџетирани план имплементације НСРП са дефинисаним индикаторима прогреса;
c) ојачају институционалне капацитете Министарства правде и судства да имплементирају, координишу, надгледају и оцењују реформе и модернизацију правосуђа;
d) прате и извештавају о напретку правосудних реформи и
e) укључе невладине, грађанске и академске организације у процесе реформе и модернизације сектора правде.

MDTF-JSS се приликом пружања подршке и техничке помоћи допуњава са активностима Европске комисије у сектору правде у Србији. Свеобухватни циљ MDTF-JSS је да се олакша процес интеграције Србије у ЕУ у области правосуђа, да се успостави оквир за праћење перформанси сектора правде и да се ојача међудонаторска координација у погледу помоћи сектору правде.

Овај извештај приказује преглед статистичког извештавања које обавља Врховни касациони суд у тренутку писања извештаја и укључује:

- Опис тренутне ситуације у погледу извештаја, односно статистичке податке, које прикупља Врховни касациони суд од свих судова (опште и посебне надлежности, а у складу са својим надлежностима(редовне и повремене (адхок) извештаје)
- Проблеме који су уочени у прикупљању и контроли статистичких података на нивоу Врховног касационог суда и нижих судова
- Спецификације и предлоге за побољшања и унапређење статистичког извештавања.

УЛОГА ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА У ПРАВОСУДНОМ СИСТЕМУ РЕПУБЛИКЕ СРБИЈЕ

Врховни касациони суд је највиши суд у Републици Србији. Основан је 1. јануара 2010. године (наследивши ранији Врховни суд Србије), када и други судови основани према организацији судства и надлежности судова, у складу са одредбама Закона о уређењу судова („Сл. гласник РС“, бр. 116/08 и 104/09). Почетком 2014. године, са изменама и допунама Закона о уређењу судова и новим Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава, установљена је и почела са радом нова мрежа судова. Од 21. маја 2014. године и Врховни касациони суд је претрпео измене у организацији и надлежности.

Седиште Врховног касационог суда је од 2010. године у згради државних органа у Немањиној 9 у Београду. Председник Врховног касационог суда је од 6. децембра 2013. године судија Драгомир Милојевић.

КЉУЧНЕ НАДЛЕЖНОСТИ ВКС

Надлежност Врховног касационог суда установљена је са почетком рада суда од 2010. године али је проширена са изменама и допунама Закона о уређењу судова, чија примена је отпочела од 21. маја 2014. године, и трајала до 31. децембра 2015. године. Ступањем на снагу Закона о заштити права на суђење у разумном року 01. јануара 2016. године, надлежност суда у тој материји детаљније је уређена.

Надлежност Врховног касационог суда је, с обзиром на положај тог суда, као највишег у Републици Србији, Законом одређена у два основна правца деловања, у суђењу и изван суђења.

НАДЛЕЖНОСТ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА У СУЂЕЊУ

Чланом 30. Закона о уређењу судова, прописано је да је Врховни касациони суд надлежан да одлучује у суђењу:

- о ванредним правним средствима изјављеним на одлуке судова Републике Србије и у другим стварима одређеним законом,
- о сукобу надлежности између судова, ако за одлучивање није надлежан други суд и
- о преношењу надлежности ради лакшег вођења поступка или других важних разлога.

Врховни касациони суд у суђењу поступа у кривичној, грађанској и управној материји, према иницијалном акту странке утврђеним процесним законом (ЗПП, ЗКП или ЗУС):

1. у кривичним предметима:
   - по захтеву за заштиту законитости,
   - у предметима сукоба надлежности и одређивања надлежности;
2. у грађанским предметима, у општој и привредној материји:

- по ревизији, директној ревизији,
- по захтевима за заштиту законитости,
- по захтеву за преиспитивање правноснажне пресуде,
- спорног правног питања,
- у предметима сукоба надлежности и делегације;

3. у управним предметима:

- по захтеву за преиспитивање судске одлуке,
- по захтеву за преиспитивање правноснажних пресуда прекршајног суда,
- по захтеву за заштиту законитости у прекршајним предметима,
- у предметима сукоба надлежности,
- по захтеву за ванредно преиспитивање судске одлуке,
- по захтеву за ванредно преиспитавње правноснажног решења о прекршају,
- по захтев за заштиту законитости и
- по жалби.

НАДЛЕЖНОСТ ВРХОВНОГ КАСАЦИОНОГ СУДА ИЗВАН СУЂЕЊА

Регулисано чланом 31 Закона о уређењу судова, којим је прописано да је надлежност Врховног касационог суда изван суђења:

- да обезбеђује јединствену судску примену права и једнакост странака у судским поступцима,
- да разматра примену закона и других прописа и рад судова,
- именује судије Уставног суда,
- даје мишљење о кандидату за председника Врховног касационог суда и
- врши друге надлежности одређене законом.

Једна од најзначајнијих активности Врховног касационог суда изван суђења је у уједначавању судске праксе међу судовима у Републици Србији. Председник Врховног касационог суда донео је почетком априла 2014. године, у циљу уједначавања судске праксе, нормативни акт "План активности Суда ради уједначавања судске праксе".

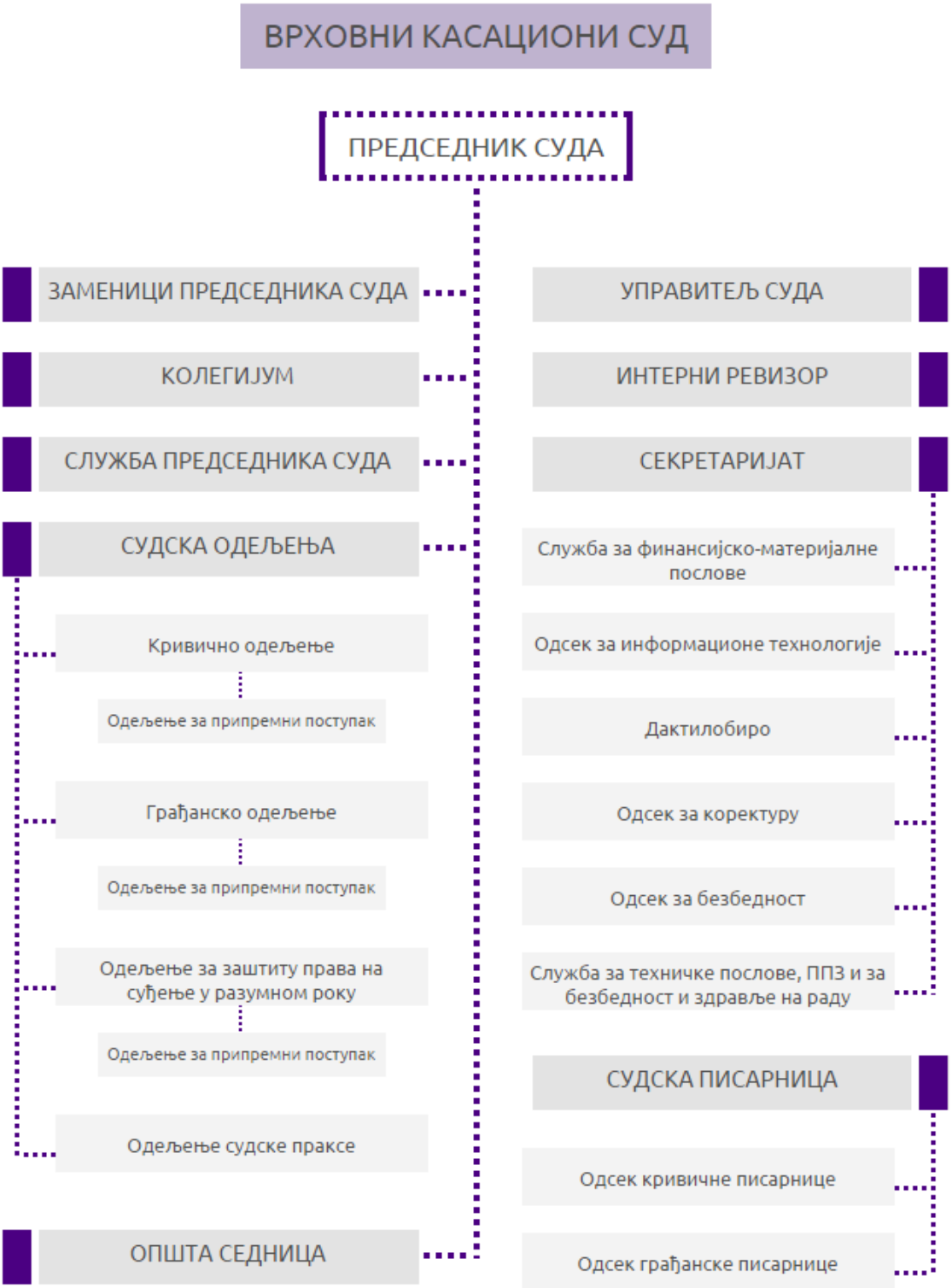
ЗАШТИТА ПРАВА НА СУЂЕЊЕ У РАЗУМНОМ РОКУ

Врховни касациони суд одлучује у заштити права на суђење у разумном року:

- у првом степену, о захтеву за заштиту права на суђење у разумном року ако се захтев односи на поступак који је у току пред Привредним апелационим судом, Прекршајним апелационим судом или Управним судом и

- о жалбама против решења о захтеву за заштиту права на суђење у разумном року донетог од стране нижестепених судова.

ОРГАНИЗАЦИОНА СТРУКТУРА И ОДГОВОРНОСТИ УНУТАР ВКС



Слика 1: Организациона структура Врховног касационог суда

СЛУЖБА ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Служба Председника суда је регулисана чл. 25 Пословника о уређењу и раду Врховног касационог суда, чл.4 Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду.

Прикупљање и обрада статистичких извештаја врше статистичари Врховног касационог суда распоређени у Служби Председника суда.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Врховном касационом суду, прописано је да се у Служби председника суда:

- обављају стручни послови за председника суда,
- послови који се односе на међународну сарадњу, пројекте и европске интеграције;
- израђују се нацрти нормативних аката суда и обављају стручни и административни послови за Општу седницу;
- поступа се по представкама и притужбама странака и израђују анализе о поступању судова по представкама и притужбама странака, када су оне непосредно достављене овом суду, или се односе на рад судија непосредно нижих судова;
- обављају се послови комуникације са судовима и грађанима;
- прати се поступање судова у извршавању мера које су наложили надлежни органи у поступку надзора над радом судова;
- врши се анализа периодичних извештаја о раду судова;
- распоређују се списи судске управе и одговара на пошту председника суда;
- води се евиденција о састанцима и обавезама председника суда;
- организују се састанци и припремају материјали за састанке којима председава или на којима учествује председник суда;
- обављају се протоколарни послови за председника суда, послови превођења, интерне ревизије и други послови утврђени у Правилнику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места.

Службом председника суда руководи руководилац Службе, који за свој рад и рад Службе одговара председнику суда.

II Прикупљање и обрада података од стране Врховног касационог суда

У овом поглављу приказан је процес прикупљања и обраде података, редовни статистички извештаји које Врховном касационом суду достављају судови опште и посебне надлежности ради обраде и анализе у складу са Судским пословником, као и извештаји које судови опште и посебне надлежности достављају повремено на захтев Врховног касационог суда.

Такође, унета су и запажања и коментари, као и питања која су се појавила током радионица ради унапређивања статистичког извештавања са судовима опште и посебне надлежности одржаних у перииоду 28.11.2016 до 16.12.2016.

1. РЕДОВНО СТАТИСТИЧКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Чланом 44 судског пословника дефинисана је обавеза судова да сачињавају шестомесечне и годишње извештаје о раду суда и да исте достављају Врховном касационом суду, Министарству Правде и Високом савету судства.

Судови састављају извештаје у складу са упутсвом за израду извештаја о раду суда и по обрасцима који су део пословника као и по додатним обрасцима које је захтевао Председник Врхосног касационог суда.

У складу са устаљеном праксом а по захтеву Председниак Врховног касационог суда, судови достављају деветомесечне извештаје.

1.1. Редовни статистички извештаји које прикупља и обрађује Врховни касациони суд

- Извештај о раду суда
- Извештај о старим предметима на дан -----према датуму иницијалног акта
- Извештај о броју нерешених и решених предмета – трајање поступка

Процес који Врховни касациони суд прати приликом редовног извештавања је следећи:

1. Прикупљање информација о новим уписницима од свих судова
2. Дефинисање формата излазних извештаја, превлађујуће судеће материје и рока за доставу
3. Ажурирање Excel табела и макроа за обједињавање извештаја
4. Достава дописа Председника, Техничког упутства судовима заједно са табелама за попуњавање
5. Израда извештаја у судовима опште и посебне надлежности
6. Контрола и одобравање извештаја од стране непосредно вишег суда
7. Контрола извештаја од стране Врховног касационог суда
8. Обрада и штампа достављених извештаја

9. Анализа статистичких извештаја и припрема графикона
10. Припрема наративног дела
11. Објављивање и штампање Извештаја о раду судова опште и посебне надлежности и других статистичких анализа.

Овај процес, између осталог условљен и начином доставе извештаја дефинисаним у Судском пословнику, се у потпуности прати у изради редовних полугодишњих и годишњих извештаја док се при изради деветомесечног извештаја не израђује наративна анализа.

Процес се обично започиње 15 дана пре краја извештајног периода и траје, у зависности о периода, од 7 дана за деветомесечни извештај до 14 дана за израду редовних полугодишњих и годишњих извештаја. Од овог времена на прикупљање и контролу података (кораци 1 – 7) одлази око 70% док се у преосталом периоду раде кораци 8 – 9 што оставља мало времена за стстистичку анализу и може имати утицаја на њен квалитет.

Преглед запажања по појединим корацима процеса дат је у наредним поглављима.

1.1.1. Прикупљање информација о новим уписницима од свих судова

Статистичари Врховног касационог суда достављају допис судовима да им се доставе евентуални нови ручни или електронски уписници који су отворени од претходног извештајног периода.

Ради упоредивости података потребно је увести стриктну контролу могућности да сваки суд отвара своје уписнике која је остављена у Судском пословнику.

1.1.2. Дефинисање формата излазних извештаја, превлађујуће судеће материје и рока за доставу

Председник Врховног касационог суда, у сарадњи са статистичарима, дефинише излазне извештаје/анализе које је потребно припремити, преовлађујуће судеће материје и дефинише рок за завршетак израде извештаја.

Уколико се не предвиде све анализе накнадни захтеви се не могу лако и брзо имплементирати током техничке обраде података.

Уколико се правилно не предвиде сви подаци које је потребно прикупити они се морају накнадно захтевати од сваког суда.

1.1.3. Ажурирање Excel табела и макроа за обједињавање извештаја

Услед непостојања централизоване базе података о судским предметима, и услед разнородних система у судовима опште и посбне надлежности где су тренутно актуелне две варијанте програма АВП, програм САПС и програм СИПРЕС, а

ради униформизације и смањења варијације у прикупљеним подацима Врховни касациони суд је одабрао да податке прикупља путем преформатираних Excel табела. У свим табелама користи се условно форматирање док поједини извештаји, који су груписани у исте Ексле табеле, имају уграђене и неке унакрсне контроле.

Уз Excel табеле Врховни касациони суд доставља и детаљно Техничко упутство за попуњавање истих као и за тумачење условног форматирања и резултатат унакрсних контрола.

Свака измена формата Excel табела је деликатна и временски захтевна јер је потребно припремити табеле за сваки извештај и за сваку врсту суда понаособ.

Уграђене контроле раде само у Excel.

1.1.4. Достава дописа Председника, Техничког упутства судовима заједно са табелама за попуњавање

Статистичари Врховног касационог суда електронском поштом шаљу сваком суду допис Председника, табеле за попуњавање и техничко упутство.

Услед неажурираних контакт адреса електронска пошта се доставља и преко Апелационих судова.

1.1.5. Израда извештаја у судовима опште и посебне надлежности

Сваки суд израђује извештаје у траженом облику и доставља их непосредно вишем суду на контролу.

Тачност и упоредивост извештавање судова веома зависи од униформног начина рада, завођења предмета, одлука и уноса помоћних података у системима за вођење предмета судова исте врсте.

Запосленима у судовима није јасно коме да се обрате са питањима везаним за начин рада и унос података у информационом систему.

Потребно је повећати ниво познавања Судског пословника код запослених у судовима који се баве или подржавају статистичко извештавање.

Поједине одредбе судског пословника нису јасне запосленима или нису усклађене са електронским вођењем уписника (нпр. Упутство за попуњавање извештаја).

Постоје дописи у вези начина рада и евидентирања података у системима за аутоматско вођење предмета који нису прослеђени судовима (Мишљења Високог Савета судства).

Запослени немају јасну инструкцију на који начин треба евидентирати радне дане судија у системима АВП. У СИПРЕС није могуће унети овај податак. У систему САПС се овај податак другачије уноси у односу на систем АВП.

Судови (прекршајни) не могу да користе податке из СИПРЕС за попуњавање табела.

Често се дешава да се последњег дана пред припрему извештаја пред крај радног времена на писарницу спусти велики број предмета од стране судија које инсистирају да ти предмети буду заведени у текућем периоду.

Дешава се да се последњег дана пред припрему извештаја изврши достава већег броја предмета другостепеном суду, скупљаних данима, по жалби или одлуци по жалби.

У великом броју судова само 1 запослени се бави статистичким извештавањем по потреби.

Тикети за исправку уочених проблема или надоградњу система за аутоматско вођење предмта се не затварају иако су одобрени од стране комисије.

Промене система за аутоматско управљање предметима се врше током израде извештаја без претходне најаве.

Не постоје сви редовни извештаји у системима за аутоматско вођење предмета те је потребно припремити табелу са подацима ручно.

Запослени не врше унакрсну контролу припремљених података.

Честа су одступања судова од техничког упутства: одабирање погрешног суда, промена назива фајла или радне листе, не уносе податке у поља међусума, унос погрешног броја судија, не упоређују нерешено на крају претходног периода и нерешено на почетку текућег периода, промена формата за штампу.

Низак ниво познавања рада на рачунару од стране запослених у судовима.

Немају сви судови лиценце за Excel, а поједини судови користе Open Office.

Кратак рок за израду извештаја основних и виших судова.

Поједини уписници се воде ручно ван електронсек евиденције.

У АВП систему не постоји закључавање периода што доводи до проблема у тачности извештаја.

Не раде сви судови редовно месечно сравњивање и контролу података у системима те су током припреме извештаја додатно оптерећени и исправљањем грешака у евидентирању/развођењу података.

1.1.6. Контрола и одобравање извештаја од стране непосредно вишег суда

Непосредно виши суд проверава извештаје и даје сагласност непосредно нижем суду.

Апелациони судови опште надлежности контролишу извештаје основних и виших судова, виши судови контролишу и одобравају извештаје основних судова.

Виши судови опште надлежности, углавном, не врше добру контролу извештаја основних судова.

Неки Виши и Апелациони судови имају различите ставове по питању евидентирања/развођења податка у систему – неусаглашен начин контроле.

Не раде сви судови на територије једног Апелационог суда на исти начин (нпр. уношење радних дана судија, које одлуке су мериторне и слично).

Запослени у судовима који врше контролу немају контакте особа које су задужене за израду извештаја у непосредно нижим судовима.

Непосредно виши суд нема могућност увида у ИТ системе непосредно нижих судова које контролише.

Судови који врше контролу не могу ступити у контакт са запосленима који су задужени за извештавање (одлазак на годишњи одмор у сред извештавања, недоступност на наведеник контакт телефонима, неуредно отварање електронске поште…)

1.1.7. Контрола извештаја од стране Врховног касационог суда

a. Контрола електронски достављених извештаја

Статистичари Врховног касационог суда врше контролу извештаја који су одобрени од стране апелационих судова као и извештаје Апелационих судова.

b. Сравњивање електронске верзије и званичног потписаног извештаја достављеног поштом

Статистичари Врховног касационог суда врше упоређивање извештаја који су достављени електронским путем са извештајима који су, у складу са Судским пословником, достављени поштом.

Ручно контролисање 162 извештаја од стране 1 или 2 особе.

Достављен је извештај путем поште који се разликује од оног на који је сагласност дао Апелациони суд или од оног који је већ верификовао Врховни касациони суд.

Прикупљање извештаја се ради путем е-маила што отвара могућност да се нешто важно превиди и отежава идентифковање актуелне верзије извештаја за сваки суд.

1.1.8. Обрада и штампа достављених извештаја

1. Израда унапред дефинисаних збирних табела по врстама судова

Врховни касациони суд за све судове, као и Апелациони судови за своје подручне судове, врши израду збирних табела.

2. Израда унапред дефинисаних табела са упоредним подацима за текућу и претходну годину по врстама судова и за сваки суд посебно

Врховни касациони суд израђује ове табеле.

3. Израда табела са подацима по захтеву појединих програма (нпр. за решавање старих предмета)

Врховни касациони суд за све судове израђује ове табеле.

4. Израда скраћеног прегледа података за сваки појединачни суд

   Врховни касациони суд израђује ове табеле.

5. Израда упоредних података за текућу и предходну годину

   Врховни касациони суд израђује ове табеле.

Начин обраде и излазни формат података не омогућавају да се они лако укрштају употребом Pivot или сличних функција.

Обим материјала је велики и штампање потребног броја примерака траје преко 24 сата.

Слични извештаји / табеле са подацима се израђују и у Апелационим судовима и у Врховном касационом суду.

1.1.9. Анализа статистичких извештаја и припрема графикона

1.1.10. Припрема наративног дела

Саветник Председника Врховног касационог суда врши анализу података и припрема Извештај о раду судова и других потребних публикација на основу претходно достављених статистичких извештаја од стране статистичара Врховног касационог сдуа.

1.1.11. Објављивање и штампање Извештаја о раду судова опште и посебне надлежности и других статистичких анализа

Статистичари Врховног касационог суда врше трансфер података из Excel табела у Word па у PDF формат како би систем администратори поставили извештаје на интернет презентацију суда.

Систем администратор Врховног касационог суда или Саветник Председника постављају извештај на интернет презентацију суда.

2. ПОВРЕМЕНО (АДХОК) СТАТИСТИЧКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Чланом 44 судског пословника дефинисана је обавеза судова да сачињавају и достављају додатне извештаје у складу са захтевом Председника Врховног касационог суда.

Пример оваквих извештаја су:

- Извештај у вези Акционог плана за остаривање права националних мањина,
- Праћење динамике решавања 20 најстаријих предмета у сваком суду у претежно судећим материјама,
- Спровођење права интелектуалне својине,
- Извештај за праћење старих предмета у суду (USAID),

- Извештај о просечном трајању решених предмета (USAID),
- Извештај о просечном трајању нерешених предмета (USAID),
- Извештај о старим извршним предметима
- Извештај о раду суда за поступање у кривичним предметима кривичних дела корупције и кривичних дела из чл. 194 и чл. 344-а

Постоје индиције да ће се број ових извештаја повећати у наредном периоду као и да ће доста ових извештаја прећи у редовно статистичко извештавање те је потребно стриктно пратити процес израде ових извештаја ради лакше стандардизације и каснијег редовног извештавања.

Процес израде повремених извештаја сличан је процесу израде редовних извештаја:

1. Захтев за достављањем информација упућен ка Врховном касационом суду
2. Одлука/Одобрење Председника да Врховни касациони суд достави захтеване информације и дефинисање рока као и инструкција од кога, на који начин и које податке прикупљати
3. Припрема дописа, упутства и техничких Excel образаца од стране Саветника и статистичара
4. Достава табела судовима на попуњавање заједно са упутством и дописом Председника или Управе
5. Израда извештаја у судовима опште и посебне надлежности
6. Контрола извештаја од стране Врховног касационог суда
7. Обрада примљених података
8. Анализа извештаја и припрема наративног дела
9. Достава/публиковање извештаја

Преглед запажања по појединим корацима процеса дат је у наредним поглављима.

2.1.1. Захтев за достављањем информација упућен ка Врховном касационом суду

2.1.2. Одлука/Одобрење Председника да Врховни касациони суд достави захтеване информације и дефинисање рока као и инструкција од кога, на који начин и које податке прикупљати

2.1.3. Припрема дописа, упутства и техничких Excel образаца од стране Саветника и статистичара

Статистичари Врховног касационог суда нису увек укључени у процес припрема Упутства за израду извештаја и потребних Excel формулара.

Не постоји база података и образаца повремених извештаја доступна запосленима суда.

2.1.4. Достава табела судовима на попуњавање заједно са упутством и дописом Председника или Управе

2.1.5. Израда извештаја у судовима опште и посебне надлежности

Запосленима у судовима који треба да доставе тражене податке достављени захтев није јасан па долази до импровизација у припреми одговора.

Системи за аутоматско вођење предмета немају тражене информације у облику извештаја, или прегледа, те је потребан ручни преглед предмета.

Запослени у судовима врло често не знају коме да се обрате у потрази за тумачењем захтева од стране Врховног касационог суда јер у захтеву није наведена контакт особа.

2.1.6. Контрола извештаја од стране Врховног касационог суда

Достављени извештаји се морају ручно контролисати јер се контроле разликују од извештаја до извештаја.

2.1.7. Обрада примљених података

Подаци примљени од судова се ручно консолидују по успешној контроли.

Подаци се најчешће достављају е-маилом што отежава њихово препознавање и обраду. Достављање великог броја исправки извештаја отежава обраду.

Подаци се обично налазе само код лица које је захтевало њихову обраду, уколико статистичари нису били укључени.

2.1.8. Анализа извештаја и припрема наративног дела

2.1.9. Достава/публиковање извештаја

3. ПРЕГЛЕД УОЧЕНИХ ПРОБЛЕМА И ПРЕПОРУКЕ

Уочене проблеме можемо разврстати на организационе, проблеме у комуникацији, проблеме у раду са системом за аутоматско вођење предмета и техничке.

Организациони проблеми погађају рад једног или више судова и укључују недостатак организације послова, вештина или познавања пословних процеса.

Проблеми у комуникацији се односе на проблеме у комуникацији између институција као и између судова и институција.

Услед значаја, проблеми везани за рад у системима за вођење предмета су издвојени у посебну целину.

Технички проблеми се односе на проблеме проузорковане техничком инфраструктуром или средствима која се користе.

Препоруке су дате са циљем побољшања тренутне ситуације, без разматрања користи које ће донети систем за централно статистичко извештавање јер у овом тренутку не постоји јасна слика када ће наведени систем бити у потпуности функционалан имајући у виду техничке и организационе предуслове који треба да буду испуњени да би се систем за централно статистичко извештавање могао користити за званично извештавање о раду судова и по другим питањима везаним за судске предмете.

3.1. ОРГАНИЗАЦИОНИ ПРОБЛЕМИ И ПРЕПОРУКЕ

3.1.1. Проблеми и предлози везани за судски пословник и процедуре рада

Ради упоредивости података потребно је увести стриктну контролу могућности да сваки суд отвара своје уписнике која је остављена у Судском пословнику.

Потребно је повећати ниво познавања пословника код запослених у судовима који се баве или подржавају статистичко извештавање.

Поједини уписници се воде ручно ван електронске евиденције.

Поједине одредбе судског пословника нису јасне или нису усклађене са електронским вођењем уписника (нпр. Упутство за израду статистичких извештаја).

Тачност и упоредивост извештавање судова веома зависи од униформног начина рада, завођења предмета, одлука и уноса помоћних података у системима за вођење предмета судова исте врсте.

Не раде сви судови редовно месечно сравњивање и контролу података у системима те су током припреме извештаја додатно оптерећени и исправљањем грешака у евидентирању/развођењу података.

Ради увођења система за централно статистику биће потребно извршити измене Судског пословника и тада се уочени проблеми могу превазићи. Нарочито се мора водити рачуна о строгој контроли отварања нових уписника и ту праксу треба изменити.

Унапређењем комуникације и организацијом редовних шестомесечних састанака подручних судова са Апелационим судовима нејасноће у раду се могу препознати а

потом кроз редовне састанаке Апелационих судова са Врховног касационим судом по питању статистичког извештавања уједначавати и усаглашавати.

Планирати и организовати обуку за рад на АВП и СИПРЕС системима за Основне, Више и Прекршајне судове током 2017те и 2018те.

Виши судови опште надлежности, углавном, не врше добро контролу извештаја основних судова.

Неки Виши и Апелациони судови имају различите ставове по питању евидентирања/развођења податка у систему – неусаглашен начин контроле.

Слични извештаји / табеле са обједињеним подацима за подручне судове се израђују и у Апелационим судовима и у Врховном касационом суду.

Не раде сви судови на територије једног Апелационог суда на исти начин (нпр. уношење радних дана судија, које одлуке су мериторне и слично).

Запослени не врше унакрсну контролу припремљених података.

Организовати редовне шестомесечне састанке између Апелационих судова и њихових подручних судова посвећене статистичком извештавању и контроли извештаја.

Увести праћење броја проблематичних/враћених извештаја за сваки суд понаособ.

Организовати посебне састанке са судовима који су имали највећи број проблема.

Статистичари Врховног касационог суда треба да осмисле и врше контролу збирних извештаја које им достављајуАпелациони судови и да их не припремају поново.

Припремити и спровести током првог полугодишта 2017те програм обуке намењен запосленима у Вишим судовима који се баве израдом и обрадом статистичких извештаја.

У великом броју судова само 1 запослени се бави статистичким извештавањем по потреби.

Кратак рок за израду извештаја основних и виших судова.

Често се дешава да се последњег дана пред припрему извештаја пред крај радног времена на писарницу спусти велики број предмета од стране судија које инсистирају да ти предмети буду заведени у текућем периоду.

Достављен је извештај путем поште који се разликује од оног на који је сагласност дао Апелациони суд или од оног који је већ верификовао Врховни касациони суд.

Организовати редовне шестомесечне састанке између Апелационих судова и њихових подручних судова посвећене статистичком извештавању и контроли извештаја и истаћи добре праксе у планирању рада писарнице у периоду пред почетак израде извештаја.

Скренути пажњу Председницима судова да одлучније подрже израду статистичких извештаја.

Затражити од Апелационих и Виших судова информације о извештајима које они, мимо захтева Врховног касационог суда, захтевају од подручних судова и направити каталог извештаја. Потом треба сагледати на који начин се припрема ових извештаја може поједноставити и стандардизовати.

Подаци се обично налазе само код лица које је захтевало њихову обраду, уколико статистичари нису били укључени.

Статистичари Врховног касационог суда нису увек укључени у процес припрема Упутства за израду извештаја и потребних Excel формулара (за повремено извештавање).

По добијању одобрења Руководиоца службе Председника суда укључити статистичаре Врховног касационог суда у припрему свих образаца и извештаја које захтева Врховни касациони суд укључујући и повремене-адхок извештаје.

3.1.2. Проблеми и препоруке везани за комуникацију унутар/са/између судова

Запослени немају јасну инструкцију на који начин треба евидентирати радне дане судија у системима АВП. У СИПРЕС није могуће унети овај податак. У систему САПС се овај податак другачије уноси у односу на систем АВП.

Постоје дописи у вези начина рада и евидентирања података у системима за аутоматско вођење предмета који нису прослеђени судовима (Мишљења Високог Савета судства).

Промене система за аутоматско управљање предметима се врше током израде извештаја без претходне најаве.

Системи за аутоматско вођење предмета немају тражене информације у облику извештаја, или прегледа, те је потребан ручни преглед предмета.

Тикети за исправку уочених проблема или надоградњу система за аутоматско вођење предмта се не затварају иако су одобрени од стране комисије.

Установити редовну месечну комуникацију између Високог савет судства, Министарства Правде и Врховног касационог суда која би обухватала отворена питања судова и преглед активности Министарства на реализацији пријављених проблема и тикета у претходном периоду.

Дешава се да се последњег дана пред припрему извештаја изврши достава већег броја предмета, скупљаног данима, по жалби или одлуци по жалби.

Судови који врше контролу не могу ступити у контакт са запосленима који су задужени за извештавање (одлазак на годишњи одмор у сред извештавања, недоступност на наведеник контакт телефонима, неуредно отварање електронске поште…)

Запослени у судовима који врше контролу немају контакте особа које су задужене за израду извештаја у непосредно нижим судовима.

Услед неажурираних контакт адреса електронска пошта се доставља и преко Апелационих судова.

Организовати редовне шестомесечне састанке између Апелационих судова и њихових подручних судова посвећене статистичком извештавању и контроли извештаја и истаћи добре праксе у планирању рада писарнице у периоду пред почетак израде извештаја.

Апелациони судови да оформе и одржавају базу са контактима на свом подручју.

Сваки суд да одреди више запослених задужених за израду извештаја који не могу ићи на годишњи одмор у периоду израде извештаја.

Запосленима у судовима који треба да доставе тражене податке достављени захтев није јасан па долази до импровизација у припреми одговора (повремени извештаји).

Запослени у судовима врло често не знају коме да се обрате у потрази за тумачењем захтева од стране Врховног касационог суда јер у захтеву није наведена контакт особа(повремени извештаји).

Не постоји база података и образаца повремених извештаја доступна запосленима суда(повремени извештаји).

Подаци се обично налазе само код лица које је захтевало њихову обраду, уколико статистичари нису били укључени(повремени извештаји).

По добијању одобрења Руководиоца службе Председника суда укључити статистичаре Врховног касационог суда у припрему свих образаца и извештаја које захтева Врховни касациони суд укључујући и повремене-адхок извештаје.

3.1.3. Проблеми и препоруке везани за системе за аутоматско управљање предметима

Запослени немају јасну инструкцију на који начин треба евидентирати радне дане судија у системима АВП. У СИПРЕС није могуће унети овај податак. У систему САПС се овај податак другачије уноси у односу на систем АВП.

Запосленима у судовима није јасно коме да се обрате са питањима везаним за начин рада и унос података у информационом систему.

Судови (прекршајни) не могу да користе податке из СИПРЕС за попуњавање табела.

У АВП систему не постоји закључавање периода што доводи до проблема у тачности извештаја.

Установити редовну месечну комуникацију између Високог савет судства, Министарства Правде и Врховног касационог суда која би обухватала отворена питања судова и преглед активности Министарства на реализацији пријављених проблема и тикета у претходном периоду и дефинисати којим путем се судови обраћају са питањима и захтевима (тикет или нешто друго), обзиром да комисије за стандардизацију електронских система САПС, АВП и СИПРЕС имају проблем у раду.

Не постоје сви редовни извештаји у системима за аутоматско вођење предмета те је потребно припремити табелу са подацима ручно.

Непосредно виши суд нема могућност увида у ИТ системе непосредно нижих судова које контролише.

Ови проблеми ће бити отклоњени или умањени увођењем система за централно статистичко извештавање. Потребно је да Министарство Правде предложи мапу пута до увођења тог решења и критеријуме за проширивање постојећих система до тада.

3.2. ТЕХНИЧКИ ПРОБЛЕМИ И ПРЕПОРУКЕ

Достављени извештаји се морају ручно контролисати јер се контроле разликују од извештаја до извештаја (повремени извештаји).

Ручно контролисање 162 извештаја од стране 1 или 2 особе.

Честа су одступања судова од техничког упутства: одабирање погрешног суда, промена назива фајла или радне листе, не уносе податке у поља међусума, унос погрешног броја судија, не упоређују нерешено на крају претходног периода и нерешено на почетку текућег периода, промена формата за штампу.

Посао контроле извештаја треба да се ради у складу са Дописом Председника Врховног касационог суда.

Организовати редовне шестомесечне састанке између Апелационих судова и њихових подручних судова посвећене статистичком извештавању и контроли извештаја и истаћи добре праксе у планирању рада писарнице у периоду пред почетак израде извештаја.

Припремити и спровести током првог полугодишта 2017те програм обуке намењен запосленима у Вишим судовима који се баве израдом и обрадом статистичких извештаја.

По добијању одобрења Руководиоца службе Председника суда укључити статистичаре Врховног касационог суда у припрему свих образаца и извештаја које захтева Врховни касациони суд укључујући и повремене-адхок извештаје.

Низак ниво познавања рада на рачунару од стране запослених у судовима.

Начин обраде и излазни формат података не омогућавају да се они лако укрштају употребом Pivot или сличних функција.

Свака измена формата Excel табела је деликатна и временски захтевна јер је потребно припремити табеле за сваки извештај и за сваку врсту суда понаособ.

Подаци примљени од судова се ручно консолидују по успешној контроли.

Организовати обуку за рад на рачунару, основну и напредну употребу Excel-а за запослене у судовима који се баве статистичким извештавањем у 2017тој. За Врховни касациони суд фокус треба да буде подизању знања из програмирања макроа у Excel-у.

Укључити ИТ на нивоу Апелационих судова и Врховног касационог суда на осмишљавању и имплементацији Excel табела и контрола у извештајима.

Уколико се не предвиде све анализе накнади захтеви се не могу лако и брзо имплементирати током техничке обраде података.

Уколико се правилно не предвиде сви подаци које је потребно прикупити они се морају накнадно захтевати од сваког суда.

Овај проблем ће бити отклоњен тек увођењем система за централно статистичко извештавање. До тада је потребно кроз квалитетну комуникацију базирану на искуству превазићи изазове.

Уграђене контроле раде само у Excel.
Немају сви судови лиценце за Excel а поједини судови користе Open Office.
Судови да затраже/прибаве лиценце за Excel односно MS Office пакет.

Обим материјала је велики и штампање потребног броја примерака траје преко 24 сата.
Потребан је нови и бржи мултифункционални штампач у боји за статистичаре Врховног касационог суда.
Размотрити поверавање штампе извештаја некој штампарији.

Прикупљање извештаја се ради путем е-маила што отвара могућност да се нешто важно превиди и отежава идентифковање актуелне верзије извештаја за сваки суд.
Подаци се обично налазе само код лица које је захтевало њихову обраду, уколико статистичари нису били укључени.
Подаци се најчешће достављају е-маилом што отежава њихово препознавање и обраду. Достављање великог броја исправки извештаја отежава обраду.
Увести централну локацију за преузимање и достављање извештаја од судова (базирано на cloud технологији).
Увести централну локацију за чување примљених и обрађених извештаја као и израду резервних копија.

4. ЗАКЉУЧАК

Ради квалитетне припреме ових извештаја и добијања реалне слике проблема у припреми статистичких извештаја, као и адресирању проблема које је уочио Врховни касациони суд, пројекат МДТФ је подржао Врховни касациони суд у организацији серије радионица посвећених унапређењу статистичког извештавања и успостављању униформног начина рада код судова опште и посебне надлежности.

Ове радионице су укључивале запослене који се баве припремом статистичких извештаја, секретаре судова, ИТ особље и управитеље писарница и биле су фокусиране на подизање свести о значају тачног и благовременог статистичког извештавања, указивање на добре праксе у припреми извештаја као и начина вршења контроле исправности извештаја .

Проблеми и предлози изнети у овом документу углавном су идентифковани на радионицема или током обраде извештаја у Апелационом суду и Врховном касационом суду.

Заједнички закључак са свих радионица је да ће централно статистичко извештавање, уз обавезне измене система за аутоматско вођење предмета које се морају извршити у међувремену и које су углавном идентификоване кроз тикете а и истакнуте у овом документу, значајно олакшати припрему и обраду извештаја и повећати квалитет и тачност података.

У међувремену, до увођења тог система, предложеним мерама, а пре свега кроз едукацију запослених, побољшање и дефинисање формата комуникације и јасну расподелу одговорности, ће се адресирати уочени недостаци и направити корак ка припреми целог правосудног система за увођење система за централно статистичко извештавање.

Потребно је овај наставити праћење проблема у статистичком извештавању и убудуће и редовно ажурирати овај документ.