



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ИВАЊИЦИ**

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2018. ГОДИНИ**

Ивањица, јануар 2018. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ИВАЊИЦИ
Су I -1- 1/ 18
Дана: 24.1.2018. године
И В А Њ И Ц А

Председник Основног суда у Ивањици Снежана Бјелогрић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2017. Годину, утврђеног броја нерешених старих предмета и седнице свих судија одржане 18.1.2018. године, на основу чл. 12. Судског пословника ("Службени гласник РС,, бр. 110/09, 70/11 и 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15 и 39/16), доноси

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У ИВАЊИЦИ ЗА 2018. ГОДИНУ

I

Основни суд у Ивањици има **10 судија**, што је у складу са Одлуком Високог савета судства о потребном броју судија у овом суду.

На основу чл. 3. ст. 1. тач. 22. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС,, бр. 101/13 од 20.11.2013. године) Основни суд у Ивањици основан је за **територију општина Ивањица и Лучани** (укупно 52.947 становника на површини од 1.546 км2).

Судско особље Основног суда у Ивањици чини **33 запослена** (26 на неодређено и 7 на одређено радно време - **15 службеника** и **18 намештеника**) и то: **1** судијски помоћник, **6** уписничара, **2** референта за пријем и оверу, **2** записничара, **8** дактилографа, **3** извршитеља, **1** благајник, **4** стражара, **4** спремачице, **1** достављач и **1** домар).

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Ивањици за 2017. годину, суд је утврдио следеће чињенице:

- Да је Основни суд у Ивањици на дан 01. јануара 2017. године имао укупно **6.004** нерешена предмета, од чега **старих предмета 3.283** предмета што је чинило **54,68 %** од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2017. године овај суд примио **5.215** предмета, што значи да је у раду у **2017. години било укупно 11.220** предмета,

- Да је у истом периоду **решено 6.663** предмета, од чега **1.701** стари предмет, што представља **25,52%** од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан **31.12.2017.** године остало **нерешено 4.557** предмета, од чега **2.584** **старих**, што чини **56,70 %** од укупног броја нерешених предмета.

- На дан 31.12.2017. године остало је **46** предмета **старијих од 10 година**, што чини **1,78%** од укупног броја нерешених старих предмета, **1.028** предмета **старијих од 5 (до 10) година**, што чини **39,78%** од укупног броја нерешених старих предмета и **1.032** предмета **старија од 3 (до 5) године**, што чини **39,93%** од укупног броја старих нерешених предмета и **478** предмета **старијих од 2 (до 3) године**, што чини **18,49%** од укупног броја старих предмета .

Од укупног броја старих предмета (**2.584**) највећи број старих предмета остао је у извршној материји „И“ и „Ив“ **2.134** предмета, док је у грађанској материји „П“, „П1“ и „П2“ остало **364** стара предмета, у кривичној „К“ **28** старих предмета, у ванпарничној („О“, „Р1“, „Р2“ и „Р3“) **27** старих предмета и у свим осталим материјама **1** стари предмет (Инк).

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених **154** предмета остало је у раду **28** **старих предмета**, и то: старијих до 2 (до 3) године **4** предмета, старијих од 3 (до 5) година **19** предмета, старијих од 5 (до 10) година **5** предмета. Стари предмети чине **18,18 %** од укупног броја нерешених предмета.

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених **1.063** предмета остало је у раду **333** **старих предмета**, и то старијих од 2 (до 3) године **215**, старијих од 3 (до 5) година **73**, старијих од 5 (до 10) година **43** и преко 10 година **2** предмета. Стари предмети чине **31,32 %** од укупног броја нерешених предмета.

„П1,, од укупно нерешених **173** предмета остало је у раду **31 стари предмет**, и то старијих од 2 (до 3) године **10** предмета, старијих од 3 (до 5) година **16** предмета и старијих од 5 (до 10) година **5** предмета. Стари предмети чине **17,91 %** од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених **39** предмета није остао у раду ниједан стари предмет.

Имајући у виду изнето у парничној материји: **„П“, „П1“ и „П2“** од укупно нерешених **1.275** предмета остало је у раду **364 старих предмета**, па стари предмети чине **28,54%** од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених **1.749** предмета остало је у раду **1.471** стари предмет и то старијих од 2 (до 3) године **168** предмета, старијих од 3 (до 5) година **737** предмета, старијих од 5 (до 10) година **538** и преко 10 година **28** предмета. Стари предмети чине **84,10%** од укупно нерешених предмета,

„Ив,, од укупно нерешених **768** предмета остало је у раду **693** старих предмета, и то преко 2 (до 3) године **69** предмета, старијих од 3 (до 5) година **173** предмета, старијих од 5 (до 10) година **435** предмета и преко 10 година **16** предмета. Стари предмети чине **90,23%** од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето у извршној материји: **„И“ и „Ив“** од укупно нерешених **2.517** предмета остало је у раду **2.164** стара предмета, па стари предмети чине удео од **85,97%** од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених **269** предмета остало је у раду **2 стара предмета** и то старијих од 2 (до 3) године, а стари предмети чине **0,74%** од укупно нерешених предмета,

„Р1,, од укупно нерешених **58** предмета остало је у раду **21 стари предмет**, и то старији од 2 (до 3) године **9** предмета, старијих од 3 (до 5) година **11** предмета и старијих од 5 (до 10) година **1** предмет. Стари предмети чине **36,20%** од укупно нерешених предмета,

„Р“ остали предмети, од укупно нерешених **43** предмета остало је у раду **4 стара предмета**, и то **1** предмет старији од 2 (до 3) године, **2** предмета старија од 3 (до 5) година и **1** предмет старији од 5 (до 10) година. Стари предмети чине **9,30%** од укупног броја нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: **О, Р1 и остали Р** од укупно нерешених **370** предмета остао је у раду **27** старих предмета, па стари предмети чине

7,29 % од укупно нерешених предмета.

У свим осталим материјама остао је нерешен само 1 стари предмет – Инк а који је у време писања Програма већ решен.

III

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена адекватних мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са Судским пословником и одговарајућим позитивно-правним прописима из области уређења судова и о судијама, као и поштовање рокова прописаних процесним законима.

Циљ овог Програма је смањење броја старих предмета у суду и стварање услова да новопримљени предмети не постану стари, тј. да се створе услови за благовремен и ефикасан рад суда.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани у Јединственом програму решавања старих предмета, Посебном програму мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији за период од 2015 – 2018. године и Измењеном програму решавања старих предмета, да се у разумном року на ефикасан и доступан начин, уз поштовање људских права учесника у поступку, решавају сви предмети и тиме допринесе јачању поверења грађана у суд и владавину права.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

За период до 31.12.2018. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- **Решавање свих старих предмета у “К” материји који су старији од 2 године на дан 31.12.2018. године (39) и то смањењем од 25% до 1. априла 2018. године, смањењем од 25% до 1. јула 2018. године, смањењем од 25% до 1. септембра 2018. године и смањењем од 25% до 31. децембра 2018. године.**
- **Решавање свих старих предмета у парничној „П“ и „П1“ материји који су старији од 3 године на дан 31.12.2018. године (326 „П“ + 32 „П1“= 358 укупно) и то смањењем од 25% до 1. априла 2018. године (90), смањењем од 25% до 1. јула 2018. године, смањењем од 25% до 1. септембра 2018. године и смањењем од 25% до 31. децембра 2018. године.**

- **Решавање свих старих предмета у “Р1”, „Р2“ и „Р3“ материји који су старији од 3 године на дан 31.12.2018. године (40 предмета), као и решавање свих старих оставинских предмета који би на дан 31.12.2018. године били старији од 2 године (116 предмета).**
- **Решавање свих старих предмета у извршној материји који су старији од 10 година на дан 31.12.2018. године (77 „И“ и 65 „Ив“ = 142 предмета) према следећој динамици: 20% до 1. априла 2018. године, 30% до 1. јула 2018. године, 20% до 1. септембра 2018. године и 30% до 31. децембра 2018. године, те решавањем 50% старих предмета старијих од 5 година (639), према истој динамици као код предмета старијих од 10 година.**
- **Потпуно окончање свих предмета на нивоу суда који би на дан 31.12.2018. године били старији од 10 година (150 предмета), и решавање 50% од укупног броја предмета који би на исти дан били старији од 5 (до 10) година (1.107 предмета)**
- **Ефикасно управљање новопримљеним предметима.**
- **Избегавање кашњења у поступку.**
- **Убрзање судских поступака.**

Примена мера предвиђених овим Програмом представља основ за реализацију Програма решавања старих предмета у Основном суду у Ивањици за наредну 2018. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС”, бр. 110/09, бр. 70/11 и бр. 19/12).

О спровођењу овог програма стараће се тим који чине председник суда, заменик председника суда, председник грађанског одељења и председник кривичног одељења, те уписничар који према налогу председника суда обавља послове управитеља судске писарнице.

Председник суда ће у складу са ставом 6. чл. 12. Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог програма ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

V

МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

- У области организације предузимају се следеће мере:

1) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који ће постати стари током 2018. године исти се имају означити са посебним ознакама у складу са Судским пословником.

2) Приликом разврставања и расподеле „нових“ старих предмета (основани захтеви за наставак поступка, укинute одлуке и др.) поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника и старим предметима равномерно задуживати све судије.

3) Вршити спајање предмета у кривичној „К,, материји у којима су истоветни окривљени у складу са Судским пословником.

4) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, заменику суда и свим председницима већа.

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

6) Сви стари предмети се и даље на омотима означавају посебним штамбиљима који су у току претходне године израђен и у складу са Судским пословником а ради лакшег праћења предмета.

7) Писарница води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама („К”, „П”, „П1” и „О”) према одређеном образцу (прилог број 2) и то о времену подношења тужбе или другог иницијалног акта, броју предмета под којим је предмет заведен у уписнику приликом пријема и свим каснијим променама у пословодном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета, датуму и врсти последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. Након уношења означених података у образац исти се без одлагања износи поступајућем председнику већа који у образац наводи разлог због кога поступак толико траје односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње исти предлаже да треба предузети како би се поступак окончао, и по могућности даје своју ојентациону процену у погледу рока потребног за окончање поступка.

8) Препорука је да судије, а то се нарочито односи на судије које су први пут изабране на судијску функцију и на трогодишњи мандат, у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета, користе подсетнике у виду техника успешног управљања поступком у виду образаца који су саставни део овог Програма (прилози 3 - 5).

9) Уписничар који обавља послове управитеља судске писарнице а има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да председнику суда доставља редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

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

11) На погодан начин, у оквиру овим Програмом предвиђених мера, у складу са посебним ознаком тј. штамбиљем којом је стари предмет означен ради лакшег праћења

означиће се и доставинце и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

12) Старе предмете потребно је заказивати сваког месеца са стављањем у предвиденцију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

13) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти старих предмета треба **предузети мере** за спровођење поступка **медијације** односно **окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице и другим начинима мирног решавања спора, у складу са законом** и у складу са сугестијама Инфо службе суда за подршку алтернативним начинима решавања спорова

14) Благовремено управљати предметима и **вршити концентрацију доказа** у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта.

15) Ради реализације овог програма и у циљу јачања и учвршћивања процесне дисциплине нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона које се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, тако да **се рочишта одлажу само у изузетним случајевима и из законских разлога.**

16) Примена овог програма и смањење старих предмета **не сме утицати на квалитет одлука, ефикасност поступака и решавања предмета у којима је тужба или други иницијални акт заведен у овом суду после 1. јануара 2018. године.**

17) У редовним месечним, тромесечним, полугодишњим и годишњим извештајима стари предмети имају се посебно исказивати.

18) У складу са финансијским могућностима суда али и врстом стручних семинара организованих од стране релевантних субјеката обезбедиће се обука судија и судског особља у свим областима које могу допринети ефикаснијем раду суда.

19) У циљу ефикаснијег вођења поступка и квалитетније и брже израде одлука а у складу са финансијским могућностима обезбедиће се проширење и примена информационо комуникационе технологије у раду суда, уз примену електронске комуникације.

20) У циљу ажурније наплате судских такси води се евиденција наплате на основу електронских извода, а по писменој наредби судије према стању у списима предмета, у току поступка и по правноснажном окончању поступка старају се овлашћена лица судске писарнице овог суда.

21) У циљу законитог рада судских већа предмети се заказују по редоследу пријема у суд, у складу са законом и Судским пословником.

- У области достављања предузимају се следеће мере:

1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање на већ предвиђеним подручјима доставе преко судског достављача, којем на захтев председника већа који поступа у старом предмету може по одобрењу председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава се може вршити преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а које се односе на достављање, а судски достављач је дужан да се са посебном пажњом ангажује у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и уколико је потребно више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима благовремено обавештавати поступајућег председника већа, односно судију.

3) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, председник суда и референти судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

4) Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу председник суда именује службеника Маркељић Драгану да надгледа овај процес.

- У области спољне сарадње предузимаће се следеће мере:

1) Одржавати успостављену координацију са установама које су од значаја за рад суда.

2) Комуникација ће се по потреби одржавати са полицијом, тужилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда и судије, састанци ће се записнички евидентирати уз доношење обавезујућих закључака.

Напред наведене мере овог Програма имају се применити на све старе предмете овог суда.

VI

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Имајући у виду број утврђених нерешених старих предмета извршења поред напред наведених мера предузимају се посебне мере за смањење броја **стarih извршних предмета**, и то:

1) Посебна евиденција о нерешеним предметима извршења уз свакодневно сравњивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година, на обрасцу који представља саставни део овог Програма. (Прилог број 6)

2) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.

3) Спајање предмета са ознаком “И” и “Ив” ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника.

4) На најефикаснији начин примењивати могућности које пружају одредбе ЗИО, а које се односе на утврђивање података о спроведном извршењу принудним путем преко НБС и исплатне благајне послодавца дужника, делимично наплаћених потраживања, те обавеза да се у свим предметима од надлежних служби по службеној дужности прибави податак о радном статусу извршног дужника.

5) У потпуности користити информационо – техничке могућности у погледу евиденције предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.

6) Од великих поверилаца (који имају већи број предмета у раду код овог суда) на унапред припремљеним обрасцима најмање једном у три месеца тражити обавештење да ли су намирени у свом потраживању и да ли је евентуално извршни дужник закључио споразум о измирењу дуга.

7) Координација и комуникација са великим повериоцима – оснивачима јавних предузећа, најмање једном у три месеца, ради евентуалног отписа потраживања најсиромашнијим категоријама становништва и алтернативног начина решавања ових предмета.

Ради праћења спровођења мера за решавање старих предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих **формира се посебан тим** који чине: председник суда, извршни судија овог суда и референт у извршној писарници.

Састанци тима одржавају се једном у три месеца, на којима су поред чланова тима по потреби дужни присуствовати и сви извршитељи овог суда и остали запослени у извршном одељењу и другим службама суда, а ради разматрања месечних извештаја о старим предмета и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

VII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог Програма редовно ће се остваривати комуникација између председника суда, заменика председника суда (извршног судије), председницима одељења и уписничара – референта који обавља послове управитеља судске писарнице, са задатком надзора за праћење спровођења Програма.

Судски тим за смањење броја старих предмета из поглавља IV став 3. овог Програма се састаје најмање једном у три месеца, као и тим за смањење броја старих извршних предмета, ради разговора о тромесечном – месечном извештају писарнице о стању међу старим предметима и предлаже измене и допуне мера и техника и циљева постављених у овом Програму у вези смањења старих предмета.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председника суда или заменика председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима и у реализацији овог Програма.

На крају сваког месеца о предузетим мерама из овог Програма извештава се Председник суда.

Судије су дужне да председнику суда образложе разлоге због којих предмет није окончан у оријентационом року одређеном на образцу у прилогу под 2.

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

VIII

Овај програм ступа на снагу одмах.

Председник суда

Снежана Бјелогрић

Службена белешка:

Програм истакнут на огласној табли суда и достављен свим судијама, и референту који обавља послове управитеља судске писарнице

Дана 24.1.2018. године

Прилог 1.

Табела за све материје у суду

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
#	материја	Број судија по материји	Укупно пренето	Пренето старих	% старихВС укупно	Укупно примљено	Од тога примљено старих	% старих ВС примљених	Примљено по судији	Укупно у раду	Укупно у раду по судију	од тога % старих	Укупно решено	Укупно решено старих	% решених старих у односу на укупно решене	Просечно решено по судији	Савладавање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% Нових ВС старих (нерешено)
	К	3	246	75	30,48	282	24	8,51	8,55	528	176	18,75	374	96	25,66	11,33	132,62	154	28	18,18
	П	5	1.090	239	21,92	978	306	31,28	17,78	2.068	413,6	26,35	1.005	316	31,44	18,27	102,76	1.063	333	31,32
	ПІ	5	226	114	50,44	280	141	50,35	5,09	506	101,2	77,86	333	238	71,47	6,05	118,93	173	31	17,91
	И	1	2.206	1.740	78,87	972	20	0,20	88,36	3.178	3.178	55,38	1.429	484	33,86	129,91	147,02	1.749	1.471	84,10
	Ив	1	1.161	983	84,66	266	11	4,13	24,18	1.427	1,427	69,65	659	379	57,51	59,91	247,74	768	693	90,23
	О	1	733	65	8,86	1.283	256	9,95	116,64	2.016	2016	15,92	1.747	114	6,52	158,82	136,17	269	2	0,74

- Суд **2** - Број судија по материји **3**- Пренето(нерешено) на почетку извештајног периода **4**- Пренето(нерешено) старих **5** - % старих у односу на укупно пренете (% старих у односу на укупни број пренетих предмета добија се формулом: *“број укупно пренетих: број пренетих старих= 100: X→ X=број пренетих старих x 100, подељено са бројем укупно пренетих. Добија се % старих у односу на укупан број пренетих предмета”*) **6**- Укупно примљено у задатом периоду **7** - Број старих предмета од укупно примљених **8** - % старих у односу на нове (*примењује се иста формула као под тачком 5.*)) **9** - Просечно примљено по судији у материји **10** - Укупан број предмета у раду у суду **11** - Број предмета у раду по судији **12** - % старих предмета у раду по судији (овај % се добија путем формуле: % старих у односу на укупни број предмета у раду добија се формулом: *“број укупно предмета у раду: број старих предмета у раду= 100: X→ X=број старих предмета у раду x 100, подељено са укупним бројем предмета по судији. Добија се % старих у односу на укупан број предмета у раду, просечно по судији у одређеној материји”*) **13**- Укупан број решених предмета (у материји) **14** - Укупно решено старих **15**- % старих од укупно решених (*примењује се иста формула као под тачком 5.*)) **16** – *Просечно р*Решено по судији **17** - Савладавање прилива (укупан број решених, подељено са бројем примљених) **18** - Остало нерешено **19** - Од тога старих **20** - % старих у целокупном броју нерешених (*примењује се иста формула као под тачком 5.*))

Прилог 2.

СПИСОК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум: _____

Стари предмети закључно
са:

Име судије:

Материја:

НАВЕДИТЕ ПРЕДМЕТЕ ПО РЕДУ КОЈИМ СУ ЗАВЕДЕНИ, ПОЧЕВ ОД НАЈСТАРИЈЕГ ПРЕДМЕТА

[illegible]

Прилог 3.

СПИСАК ЗА ПРИПРЕМНО РОЧИШТЕ

1. Испитивање уредности иницијалног акта?
2. Да ли постоје процесне сметње за вођење поступка?
3. О којим чињеничним питањима постоји сагласност?
4. Око којих чињеничних питања постоји спор?
5. Који је доказ неопходан како би се пресудило у вези са овим питањима?
6. О којим правним питањима постоји сагласност?
7. Око којих правних питања постоји спор?
8. Шта је неопходно како би се ова питања решила?
9. Колико времена ће бити потребно свакој страни да представи своје доказе на главној расправи?
10. Колико сати треба одредити за главну расправу?
11. Када ће се одржати главна расправа?
12. Шта треба припремити како би странке размениле информације?
13. Да ли ће бити потребни вештаци ако хоће, каква врста експертизе је потребна? До када вештак треба да поднесе извештај?
14. Да ли постоје језичке или физичке баријере које захтевају тумача или другу врсту помоћи?
15. Да ли ће на главној расправи бити потребна аудио/видео опрема?
16. Да ли су странке размотриле могућност поравнања? Да ли би странке хтеле да размотре могућност кроз медијацију?

Прилог 4.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА ПАРНИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. Коришћење временских стандарда обраде предмета,
2. Интервенција суда одмах по завођењу предмета,
3. Испитати уредност иницијалног акта,
4. Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца - тумача или другог стручног лица
5. Утврдити да ли је потребна аудио - видео опрема,
6. По разматрању предмета одмах заказивати припремно рочиште узимајући у обзир врсту спора (водити рачуна о хитности поступка и предност дати старим предметима),
7. По заказивању припремног рочишта проверавати уредност доставе, и предузимати све радње предвиђене ЗПП за уредно достављање позива,
8. Испитати могућност поравнања или медијације,
9. На припремном рочишту утврдити које су чињенице и правна питања неспорне, предвидети време за извођење доказа и дужину трајања главне расправе,
10. Уколико је непоходно вештачење, одредити која врста експертизе је потребна и одредити рок у коме вештак треба да достави налаз и мишљење,
11. По окончању припремног рочишта одмах заказати главну расправу, која ће се одржати у што краћем року, на којој извести све предложене доказе,
12. Прихватити могућност прилагођавања распоредима адвоката и странака, уколико то не одуговлачи поступак,
13. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта,
14. Очекивати да странке у поступку писмена која подносе између два рочишта, подносе у року у коме се суд као и супротна странка може упознати са садржином поднеска,
15. Развити и кориситити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
16. Прецизирати рокове сваке судске радње, тако да у сваком предмету има увек утврђен датум следеће судске радње,
17. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања расправа.

Прилог 5.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА КРИВИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. По пријему предмета испитати уредност иницијалног акта
2. Узимати предмете у рад одмах по завођењу, и заказивати главне претресе по редоследу са изузетком хитних предмета
3. Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца – тумача или другог стручног лица,
4. Утврдити да ли је потребна аудио - видео опрема
5. На главном претресу, уколико је то могуће, извести све предложене доказе,
6. Проверавати уредност доставе и предузимати све радње предвиђене ЗКП - ом како би се обезбедила уредност доставе
7. Уколико је неопходно вештачење, а оно се може урадити у писменој форми, одмах одредити вештака и оставити му примерен рок за достављање писаног налаза и мишљења,
8. Одржавати и унапређивати сарадњу са Основним јавним тужилаштвом ради отклањања застоја у поступку и ефикасније примене института којима се окончава поступак ван претреса,
9. Планирати време за следећи главни претрес,
10. На крају сваког главног претреса заказати следећи главни претрес,
11. Приликом заказивања могуће је прилагођавање распореду адвоката - странака, с тим што то не сме довести до одуговлачења поступка,
12. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта,
13. Развити и кориситити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
14. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања главних претреса.

Прилог 6.

Табела старих извршних предмета

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2017. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2017. године			Број предмета који ће 30.06.2018. године (за 6 месеци) бити стари		
		старијих од 10 година	од 5 до 10 година	од 2 до 5 година	старији од 10 година	стари од 5 до 10 година	стари од 2 до 5 година
И	1.471	28	538	905	51	674	801
Ив	693	16	435	242	26	450	252
УКУПНО	2.164	44	973	1.147	77	1.124	1.053