



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У НОВОМ ПАЗАРУ
Број:СУ-I-1-4/16
Дана: 22.01.2016.године
Нови Пазар

Председник Основног суда у Новом Пазару, Ђорђе Гојгић, након разматрања извештаја о раду овог суда у 2015. години и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр.110/09, 70/11 и 19/12) донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ОСНОВНОГ СУДА У НОВОМ ПАЗАРУ ЗА 2016. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима из 2015. године ВСС у Основном суду у Новом Пазару судијску дужност треба да врши 23 судија, али на почетку 2016. године, у свим материјама поступа укупно 19 судија укључујући и Председника суда.

На основу чл.3.ст.1.тач.63 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Службени гласник РС бр.10113 од 20.11.2013. године Основни суд у Новом Пазару у свом саставу има Судску јединицу Тутин.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Новом Пазару за 2016. годину и пропратном наредбом, утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са Законом и Судским пословником.

Годишњим распоредом послова за 2016. годину одређено је да се у судској јединици поступа у кривичној, парничној, ванпарничној и извршној материји, у којој поступају четворо сталних судија..

Судско особље Основног суда у Новом Пазару чине 73 запослена (61 на неодређено време, 12 на одређено време, од тог су 6 судијски помоћници, 8 уписничара и 25 записничара – дактилографа.

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Новом Пазару за 2015. годину, утврђено је следеће:

- Да Основни суд у Новом Пазару на дан 01.01.2016. године има укупно 32113 нерешених предмета, од чега старих предмета 22893 што чини 71,29% од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.
- Да је у току извештајног периода од 01.01. до 31.12.2015. године овај суд примио 11679 предмета, што значи да је у раду у 2015 години било 43725 предмета.
- Да је у истом периоду решено 11612 предмета, од чега 3208 старих предмета, што представља 27,63% од броја решених предмета.

На крају извештајног периода евидентирано је 771 предмета старијих од десет година, што је процентуално 3,37%, 13598 предмета старијих од пет година, што значи 59,40%, од укупног броја нерешених старих предмета, старијих од три године 6190 предмета, што значи 27,03% и предмета старијих од две године 2334 од укупног броја старих нерешених предмета, што процентуално износи 10,20%.

По материјама однос нерешених старих предмета у означеном периоду је:

У кривичној материји „К“ од укупно нерешених 1132 предмета остало је у раду 277 старих предмета, па стари предмети чине 24,47% од укупно нерешених предмета.

У истражној материји „Ки“ од укупно нерешених 5 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 100% од укупно нерешених предмета.

У парничној материји

„П“ од укупно нерешених 1759 предмета остало је у раду 417 старих предмета, па стари предмети чине 23,70% од укупно нерешених предмета.

„П1“ од укупно нерешених 452 предмета остало је у раду 140 старих предмета, па стари предмети чине 30,97% од укупно нерешених предмета.

„П2“ од укупно нерешених 749 предмета остало је у раду 40 старих предмета, па стари предмети чине 5,34% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето у укупној парничној материји „П“, „П1“ и „П2“ нерешених 2960 предмета остало је у раду 597 старих предмета, па стари предмети чине 20,17% од укупно нерешених предмета.

У извршној материји

„И“ од укупно нерешених 7378 предмета остало је у раду 4475 стара предмета, па стари предмети чине 60,65% од укупно нерешених предмета.

„Ив“ од укупно нерешених 19099 предмета остало је у раду 17144 стара предмета, па стари предмети чине 89,76% од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји

„О“ од укупно нерешених 583 предмета остало је у раду 123 стара предмета, па стари предмети чине 21,09% од укупно нерешених предмета.

„Р1“ од укупно нерешених 248 предмета остало је у раду 125 старих предмета, па стари предмети чине 50,40% од укупно нерешених предмета.

„Р2“ од укупно нерешених 95 предмета остало је у раду 28 старих предмета, па стари предмети чине 29,47% од укупно нерешених предмета.

„Р3“ од укупно нерешених 95 предмета остало је у раду 30 стара предмета, па стари предмети чине 31,58% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето у укупној ванпрничној материји „О“, „Р1“, „Р2“ и „Р3“ нерешених 1021 предмета остало је у раду 360 старих предмета, па стари предмети чине 29,97% од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01. до 31.12.2015. године старост предмета у Основном суду у Новом Пазару који су са 31.12.2015. године остали на решени по материјама је :

У кривичној материји „К“ од укупно нерешених 277 старих предмета – 1 предмет је старији од десет година, што чини 0,36% од укупног броја старих предмета, 23 предмета старијих од пет година, што чини 8,30 од укупног броја старих предмета, док је 253 старијих од две године , што чини 91,34 % од укупног броја старих предмета у овој материји.

У парничној материји „П“ од укупно нерешених 417 старих предмета, 4 предмета су старија од десет година, што чини 0,96 % од укупног броја старих предмета, 93 предмета старијих од пет година, што чини 22,30% од укупног броја старих предмета, док је 320 старијих од две године , што чини 76,74% од укупног броја старих предмета у овој материји.

У парничној материји „П1“ од укупно нерешених 140 старих предмета, 2 предмета су старији од десет година, што чини 0,14% од укупног броја старих предмета, 2 су старија од пет година, што чини 0,14 % од укупног броја старих

предмета, док је 136 старијих од две године, што чини 99,72 % од укупног броја старих предмета у овој материји.

У парничној материји „П2“ од укупно нерешених 40 старих предмета, нема предмета који су старији од десет година, 1 предмет је старији од пет година, што чини 2,5 % од укупног броја старих предмета, док је 39 старијих од две године што чини 97,5% од укупног броја старих предмета у овој материји.

У извршној материји:

„И“ од укупно нерешених 4475 старих предмета, 196 предмет је старији од десет година, што чини 4,38% од укупног броја старих предмета, 1704 предмета старијих од пет година, што чини 38,08 % од укупног броја старих предмета, док је 2575 старијих од две године , што чини 57,54% од укупног броја старих предмета у овој материји.

„Ив“ од укупно нерешених 17144 старих предмета, 545 предмета је старији од десет година, што чини 3,18% од укупног броја старих предмета, 11960 предмета старијих од пет година, што чини 69,76 % од укупног броја старих предмета, док је 4909 старијих од две године , што чини 28,63% од укупног броја старих предмета у овој материји.

У ванпарничној материји:

„О“ од укупно нерешених 123 старих предмета 9 предмета је старије од десет година, што чини 7,32% од укупног броја старих предмета, 29 предмета старијих од пет година, што чини 23,58% од укупног броја старих предмета, док је 85 старијих од две године, што чини 69,10% од укупног броја старих предмета у овој материји.

„Р“ од укупно нерешених 183 старих предмета, 14 предмета је старије од десет година, што чини 7,65% од укупног броја старих предмета, 51 предмета старији од пет година, што чини 27,87% од укупног броја старих предмета, док је 118 старијих од две године, што чини 34,48% од укупног броја старих предмета у овој материји.

III

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог програма је увођење и примена 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 одређених процесним законима.

Циљ овог Програма је и убрзање судских поступака, како би се спречило да новопримљени предмети постану стари.

Програмом се уважавају резултати остварени у ранијем периоду на решавању старих предмета и убрзању судских поступака.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани у Јединственом програму решавања старих предмета и посебном програму мера за решавање старих извршних предмета у РС, да се у разумном року на ефикасан и доступан начин, уз поштовање људских права учесника у поступку, реше сви предмети и тиме допринесе јачању поверења грађана у правосуђе и владавину права.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

За период до 31.12.2016. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **парничној** материји за 40% у односу на број нерешених предмета на дан 31.12.2015. године и то смањење од 10% до 1. априла 2016. године, смањење од 10% до 1. јула 2016. године, смањење до 10% до 1. септембра 2016. године и смањење од 10% до 31. 12.2016. године.

Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **„К“** материји за 60% у односу на број нерешених предмета на дан 31.12.2015. године и то смањење од 15 % до 1. априла 2016. године, смањење од 15% до 1. јула 2016. године, смањење до 15% до 1. септембра 2016. године и смањење од 15% до 31. 12.2016. године.

Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **„Р“** материји за 75% у односу на број нерешених предмета на дан 31.12.2015. године и то смањење од 10% до 1. априла 2016. године, смањење од 25% до 1. јула 2016. године, смањење до 20% до 1. септембра 2016. године и смањење од 20% до 31. 12.2016. године.

Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **„О“** материји за 80% у односу на број нерешених предмета на дан 31.12.2015. године и то смањење од 20% до 1. априла 2016. године, смањење од 20% до 1. јула 2016. године, смањење до 20% до 1. септембра 2016. године и смањење од 20% до 31. 12.2016. године.

Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **извршној** материји за 30% у односу на број нерешених предмета на дан 31.12.2015. године и то смањење од 5% до 1. априла 2016. године, смањење од 10% до 1. јула 2016. године, смањење до 10% до 1. септембра 2016. године и смањење од 5% до 31. 12.2016. године.

Смањење укупног броја старих предмета на 35 % на нивоу суда.

Потпуно окончање свих предмета на нивоу суда који су старији од 10 година у грађанској, односно пет година у кривичној материји.

Ефикасно управљање новопримљеним предметима

Избегавање кашњења у поступку.

Убрзање судских поступака.

Примена мера предвиђених овим програмом представља основ за доношење Програма решавања старих предмета у Основном суду у Новом Пазару за наредну тј. 2017. годину, сагласно одредбама чл.12 Судског пословника (Службеник гласник РС“бр.110/09, бр.70/11 и бр.19/12).

О спровођењу овог програма стараће се тим који чине Председник суда, први заменик председника суда, заменик председника суда у судској јединици, управитељ судске писарнице и ИТ техничар (обзиром да суд нема секретара, ни систем администратора).

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 постану стари током 2016 године, исти се имају означавати са посебним ознакама, тако што се при евидентирању иза пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Новом Пазару у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К2/16(2014).
- 2) Приликом разврставања и расподеле предмета 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, а старе предмете и по овом критеријуму додељивати у рад судији коме је у рад додељен неки од спојених предмета.
- 4) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, свим председницима Већа и управитељу судске писарнице.

- 5) Списак из тачке 4. овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија или седници одељења.
- 6) Сви стари предмети на омотима се означавају посебним штамбиљем „Стари предмет“ а предмети старији од 5 и 10 година и пригодном ознаком у црвеној боји, 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 да је своју оријентациону процену у погледу рока потребног за окончање поступка.
- 8) Препорука је да судије 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) Управитељ судске писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда доставља редовне усмерене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.
- 10) Референти и 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 посебном ознаком тј. Штамбиљем, којом је стари предмет означен ради лакшег праћења значиће се и доставнице 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 предвидецију тих предмета на 15 дана пре одржавања рочишта односно претреса, како би се достава благовремено проверила.

- 13) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравањем, споразумом о признању кривиде и другим начинима мирног решавања спора.
- 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 и одредбе позитивних процесних закона који 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 броја старих предмета не сме утицати на квалитет одлука, ефикасност поступка и решавања предмета у којима је тужба или други иницијални акт заведен у овом суду после 1. јануара 2016. године.
- 17) У редовним месечним, тромесечним, полугодишњим и годишњим извештајима стари предмети имају се посебно исказивати.
- 18) У складу са финансијским могућностима обезбедиће се даља 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 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 почев од 01.01.2016. врши се редовна контрола рокова, а по писменој наредби судије у току поступка и по правноснажном окончању поступка старају се овлашћена лица судске писарнице овог суда.
- 21) Да све судије до 31.01.2016. године израде појединачне Програме за решавање старих предмета у којима поступају.

У области достављања предузимају се следеће мере:

1. Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање на већ предвиђим подручјима доставе преко судских достављача, којима на захтев председника већа који поступа у старом предмету може се по одобрењу Председника суда бити омогућена и

употреба службеног возила, достава се може вршити преко МУП-а или на неки други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2. У складу са одлуком Председника суда доставна служба суда може свој рад да организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 часова сваког радног дана.
3. Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а који се односе на достављање, а судски достављачи су дужни да се са посебном пажњом ангажују у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и уколико је потребно више пута покушавати достављање а о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника већа, односно судију.
4. У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, председник суда и управитељ судске писарице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредбе састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.
5. Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште.
6. Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда именује судијског помоћника Дедеић Мухедина који надгледа овај процес.

У области спољене сарадње предузимају се следеће мере:

1. Одржавати успостављену координацију са установама коју су од значаја за рад суда, ПУ Нови Пазар, ЈП „Пошта Србије“, РГЗ, ОЈТ, Пореска управа и друге.
2. Комуникација ће се одржавати једном у три месеца и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција по потреби присуствују и председници одговарајућих одељења суда и судије, који ће се записнички евидентирати уз доношење обавезујућих закључака.
3. Суд ће иницирати потписивање додатних Протокола о сарадњи који служе као основ за редовну и стабилну сарадњу са спољним инситуцијама, а у циљу унапређења рада суда.

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

VI

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

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

1. Посебна евиденција о нерешеним предметима извршења уз свакодневно срањивање 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 истовремено решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против извршног дужника.
4. На најефикаснији начин примењивати могућности које пружају одредбе ЗИО, а које се односе на утврђивање података о спроведеном извршењу принудним путем преко НБС и исплатне благајне послодавца дужника, делимично наплаћених поотраживања, те обавезе да се у свим предметима од надлежних служби по службеној дужности прибави податак о радном статусу извршног дужника.
5. У потпуности користи информационо – техничке могућности у погледу евиденције предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.
6. Од великих поверилаца на унапред припремљеним обрасцима најмање једном у три месеца тражити обавештење да ли су намиреени 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, председник ИПВ Већа, све извршне судије овог суда, судијски помоћници који су одређени за поступање у овој материји и судски извршитељ Исмихана Кораћ.

Састанци тима одржавају се тромесечно, на којима су поред чланова тима по потреби дужни присуствовати и сви извршитељи овог суда и остали запослени у извршном одељењу и у другим службама суда, а ради разматрања месечних

извештаја о старим предметима и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

VII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог програма редовно ће се остваривати комуникације између Председника суда, заменика председника суда, председника одељења, управитеља судске писарнице, са задатаком надзора и праћења спровођења Програма.

Судски тимови за смањење броја старих предмета и за смањење броја старих извршних предмета овог Програма се састају најмање једном у три месеца, ради разговора о тромесечном - месечном извештају писарнице о стању међу старим предметима и предлажу измене и допуне мере и техника и циљева постављених у овом програму у вези смањења старих предмета.

Све судије су дужне да благовремено обавештавају председника одељења у ком поступају и 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, одређен на обрасцу 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
Ђорђе Гојгић



Службена белешка:

Програм истакнут на огласним таблама у седишту суда и судској јединици и достављен је свим судијама овог суда.

Дана 22.01.2016. године

СПИСАК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум: _____

Стари предмети закључно
са:

Име судије: _____

Материја: _____

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

[illegible]

Прилог 2.

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 3.

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 4.

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 пружи 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.