



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У БУЈАНОВЦУ
Су I – 1-28/2019
Дана 10.06.2019. године
Б У Ј А Н О В А Ц

Председник Основног суда у Бујановцу, судија Станка Крстић, након разматрања Извештаја о раду овог суда за 2018. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС”, бр. 110/09, бр. 70/11, бр. 19/12, бр.89/13, бр.96/15, бр. 104/15, бр. 113/15-исп., бр. 39/16, бр. 56/16 и 77/16), и на основу Измењеног јединственог програма решавања старих предмета у Републици Србији за период од 2016 до 2020 године, дана 10.06.2019.године, донела је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У БУЈАНОВЦУ ЗА 2019. ГОДИНУ

I

АНАЛИЗА

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА

Образац за анализу испуњености циљева из програма решавања старих предмета

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	Процент нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих предмета у раду у току извештајног периода	Број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на крају извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на крају извештајног периода)	Процент нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на крају извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)	Процент испуњености циљева из Програма
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год					Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год				
П	558	60	34	21	5		111.6	10.75%	224	567	80	48	24	8		113.4	14.11%	27	73.10%
П1	236	16	14		2		47.2	6.78%	73	273	18	13	3	2		54.6	6.59%	7	83.33%
П2	61						30.5	0.00%		65						32.5	0.00%		
К	334	28	21	7			83.5	8.38%	78	161	9	7	2			40.25	5.59%	13	106.15%
И	2048	1596	373	482	545	196	2048	77.93%	1892	1723	1407	252	422	534	199	1723	81.66%	1117	62.58%
Ив	4412	4372	61	78	3880	353	735.3	99.09%	4572	1571	1568	20	81	1356	111	261.83	99.81%	3060	188.68%
О	145	43	33	7	3		145	29.66%	64	39	4	2	2			39	10.26%	19	133.33%
Р	22	6	1	2	3		22	27.27%	17	15	8	1	3	3	1	15	53.33%	3	64.29%
Укупно	7816	6121	537	997	4438	549	781.6	78.31%	6920	4414	3094	343	537	1903	311	441.4	70.10%	3672	117.80%
Укупно сви уписници	8262	6186	577	612	4447	549	826.2	74.87%	7086	4802	3225	416	587	1911	311	480.2	67.16%	3711.6	114.42%

Основни суд у Бујановцу основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Сл.гласник РС бр. 101/2013") и почео је са радом 01.01.2014.године.

Месна надлежност Основног суда у Бујановцу простире се на општине Бујановац и Прешево.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима, објављена у "Сл гласнику бр. 88/15", утврђено је 12 судија за овај суд, укључујући и Председника суда. Међитим, у току 2018 године, судијску функцију у Основном суду у Бујановцу, обављало је 11 судија, укључујући и Председника суда.

Судско особље Основног суда у Бујановцу чине 53 запослених на неодређено време, од тог броја су 1 секретар суда, 5 судијских помоћника, 5 уписничара, 7 записничара, 6 судских извршитеља и 1 архивар.

Увидом у напред наведену табелу, која садржи анализу остварености циљева из претходног програма, утврђује се да су циљеви из Програма решавања старих предмета у Основном суду у Бујановцу за 2018.годину, у целости испуњени, односно превазиђени.

Иако је било предвиђено да се број старих предмета у материјама П, П1, К, О и Р смањи за 55%, а у материјама И и Ив за 30%, ипак је број старих предмета смањен у много већем проценту, нарочито у материјама К, Ив и О. Број старих предмета на нивоу суда, уместо предвиђених 40%, смањен је за 117,80%.

До оваквих резултата дошло је услед залагања свих судија, залагања запослених у писарницама, судских извршитеља а нарочито радом судијских помоћника који су били ангажовани и на решавању старих предмета у материјама О и Ив.

Највећи број решених старих предмета јесте управо у материји Ив. До остварених резултата дошло се доследном применом Посебних мера за смањење старих извршних предмета, које су предвиђене Програмом решавања старих предмета за 2018.годину. Обзиром да је највећи број старих предмета био у извршној материји, то су за решавање старих предмета у овој материји, била формирана три тима.

II

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 прописаних процесним законима.

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

Обзиром на наведено, за период од 01.01.2019.године до 31.12.2019.године, овај суд доноси конкретан циљ Програма, садржан у следећој табели:

Образац за формулисање циљева из Програма решавања старих предмета

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год			
П	567	80	48	24	8		94.5	14.11%	56
П1	273	18	13	3	2		54.5	6.59%	13
П2	65							0.00%	
К	161	9	7	2			40.25	5.59%	6
И	1723	1407	252	422	534	199	861.5	81.66%	985
Ив	1571	1568	20	81	1356	111	261.8	99.81%	1098
О	39	4	2	2			39	10.26%	3
Р	15	8	1	3	3	1	15	53.33%	6
Укупно	4414	3094	343	537	1903	311	401.2	70.10%	2166
Укупно сви уписници	4802	3225	416	587	1911	311	436.5	67.16%	2257

Циљеви дефинисани Програмом, постављени су тако што је узет у обзир укупан број нерешених старих предмета на почетку 2019.године, пројекције колико ће предмета у свакој од материја и укупно постати старо у току текућег извештајног периода, очекивани прилив предмета, број судија, број запослених у судској администрацији, број судијских помоћника.

Пројекција могућег броја предмета који ће постати стари у току 2019.године.

Материја	Стари предмети на дан 01.01.2019.год	Предмети који ће постати стари на дан 31.12.2019
П	80	232
П1	18	77
П2	0	5

К	9	52
И	1407	1487
Ив	1568	1576
О	4	7
Р1	8	11
УКУПНО	3225	3447

Из предње табеле утврђује се да ће на крају 2019.године, бити укупно 3447 старих предмета у наведеним материјама, односно да ће још 222 предмета постати старија од 2 године, уколико у току године не буду решени.

Прилив предмета је релативна категорија, те је анализом извештаја за 2016, 2017 и 2018 годину, утврђен просечан прилив предмета за претходне три године, по материјама и то:

у материји П просечно је примљено 895 предмета,
у материји П1 просечно је примљено 353 предмета,
у материји П2 просечно је примљено 181 предмет,
у материји К просечно је примљено 490 предмета,
у материји И просечно је примљено 388 предмета,
у материји Ив просечно је примљено 354 предмета,
у материји О просечно је примљено 524 предмета и
у материји Р1 просечно је примљено 76 предмета.

Очекивани прилив предмета по свим материјама, обрачунат као просек за последње три године, био би 5425 предмета.

У току 2019.године, један од судија испуњава услов за старосну пензију, тако да ће у овом суду радити само 10 судија, а такође је суд напустио и један судијски помоћник.

У Основном суду у Бујановцу, судије одржавају суђења у својим канцеларијама, а само двоје судија суде у судницама, које су уједно и њихове канцеларије. Такође, нема довољно просторија за рад запослених, тако да има канцеларија у којима ради и по 6 запослених. Један број канцеларија нема уопште клима уређаје.

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.

III

МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

Мере у област организације:

- 1) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2019. године исти се имају означити са посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике, наводи година пријема иницијалног акта нпр. К. 2/13 (2012).
- 2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. и чл. 421. 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 секретару суда.
- 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 штамбиљом - “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 4) и то о времену подношења тужбе или другог иницијалног акта, броју предмета под којим је предмет заведен у уписник 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 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 1 - 3).
- 9) Уписничари имају обавезу да воде своје посебне евиденције из своје материје о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда достављају редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.
- 10) Референти-уписничари судске писарнице у обавези су и 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. штампилем којом је стари предмет означен ради лакшег праћења означиће 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 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 предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице 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 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 2019. 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 а у складу са финансијским могућностима обезбедиће се проширење и примена информационо комуникационе технологије у раду суда.

- 20) У циљу ажурније наплате судских такси, води се евиденција наплате на основу електронских извода из службе рачуноводства, а по писменој наредби судије према стању у списима предмета, у току поступка и по правноснажном окончању поступка старају се овлашћена лица судске писарнице.
- 21) За групе предмета, на седницама одељења, треба заузети став за једнако решавање.
- 22) Судије су у обавези да уредно воде месечну евиденцију о одржаним и неодржаним роштима и да до 5.ог у месецу, за претходни месец, о томе поднесу извештај Председнику суда.
- 23) Судије су у обавези да до сваког 5.ог у месецу, за претходни месец, доставе Председнику суда извештај о решеним старим предметима, према посебној табели.
- 24) Формирање посебних тимова за решавање старих предмета и отклањање застоја у решавању истих који чине: судије, уписничари и достављачи.
- 25) Уколико буде било потребно, Председник суда може увести додатне мере ради обављања послова у суду, као што су измене унутрашње организације суда, увођење додатног рада судија и судског осоа, привремена прерасподела радног времеа и друге мере у складу са Законом и судским пословником.

Мере у области достављања:

- 1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање на већ предвиђеним подручјима доставе преко судских достављача, којима на захтев председника већа који поступа у старом предмету може по одобрењу Председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, достава се може вршити преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.
- 2) Достава писмена адвокатима вршиће се у претинцима који се налазе у холу зграде суда, а сходно одредбама чл. 137 и 138 ЗПП.
- 3) Уколико буде било потребно, у току 2019.године, Председника суда може наложити да доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 сати сваког радног дана.
- 4) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а које се односе на достављање, а судски достављачи су дужни да се са посебном пажњом ангажују у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и уколико је потребно више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

- 5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена Председници одељења, Председник суда и уписничари, одржаваће редовне месечне а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

Мере у области спољне сарадње:

- 1) Суд ће иницирати потписивање различитих Протокола о сарадњи који служе као основ за редовно и стабилно пословање спољних институција када се ради о њиховим дужностима везаним за суд.
- 2) Суд ће одржавати комуникацију једном у три месеца са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, поштом, центрима за социјални рад и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда и судије.

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

IV

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

- 1) Посебна евиденција о нерешеним предметима уз свакодневно сравњивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година.
- 2) Додела једног дела постојећих предмета из материје "Ив" судијама који су задужени кривичном материјом, како би се растеретио извршни судија.
- 3) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.
- 4) Спајање предмета са ознаком "И" и "Ив" ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника.
- 5) 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 пиотраживања, те обавеза да се у свим предметима од надлежних служби по службеној дужности прибави податак о радном статусу извршног дужника.

- 6) У потпуности користити информационо-техничке могућности у погледу евиденција предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.
- 7) Од великих поверилаца, 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.
- 8) 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 спорова.
- 9) Стари предмети биће физички изузети од извршитеља и налазити се у кабинетима судија, тако да ће судије периодично достављати извршитељима предмете за излазак на терен, са конкретним наредбама у погледу спровођења извршења.
- 10) Формирање посебних тимова за решавање старих извршних предмета и отклањање застоја у решавању истих који чине: судије које поступају по извршним предметима, судијски помоћници који су одређени за поступање у овој материји, уписничар у извршној писарници, сви извршитељи и достављачи.
- 11) Састанци тимова одржавају се једном месечно, на којима су дужни присуствовати сви чланови тима и остали запослени у извршном одељењу, а ради разматрања месечних извештаја о старим предмета и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

V

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог програма редовно ће се остваривати комуникација између Председника суда, заменика председника суда, председника одељења, уписничара, секретара суда и техничара за ИТ подршку, са задатком надзора за праћење спровођења Програма.

Тимови за смањење броја старих предмета састају се најмање једном месечно, 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 председнике 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 орјентационом року, одређеном на образцу у прилогу под 4., а након доставе образаца од стране уписничара.

Судије које не испуне циљеве овог Програма, могу бити премештене у друго судско одељење, а запослени који допринесе неостварењу циљева Програма, може бити распоређен на друго радно место.

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, а његовим ступањем на снагу, престаје да важи Програм решавања старих предмета за 2019.годину, Су I – 1-7/2019.

**ПРЕДСЕДНИК СУДА,
Станка Крстић**

**У Бујановцу
Дана 10.06. 2019. године.**

Прилог бр.4

СПИСОК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум:

Стари предмети закључно са

Име судије:

Материја:

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

[illegible]

Прилог 1.

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 2.

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 3.**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.