



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ

ИЗМЕЊЕНИ И ДОПУЊЕНИ ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ
ПРЕДМЕТА
У 2019. ГОДИНИ

Аранђеловац, јун 2019. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНИ СУД

Број: Су I-1- 23/19-1

Дана: 18.06.2019.године

АРАНЂЕЛОВАЦ

ВФ Председника Основног суда у Аранђеловцу Вера Јевтић, 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, 70/11, 19/12, 89/13, 96/15, 104/15, 113/15...78/18), донео је

ИЗМЕНУ И ДОПУНУ ПРОГРАМА РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

ОСНОВНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ ЗА 2019. ГОДИНУ

I

Основни суд у Аранђеловцу, на основу чл.3 ст.1 тач.2 и чл.13 ст.4 и 5 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Службени гласник РС. бр.101/13), у свом саставу има судску јединицу у Тополи и пријемну канцеларију у Рачи.

У судској јединици редовно се суди и предузимају судске радње, према распореду послова утврђеним годишњим распоредом и расподели судских предмета.

Пријемна канцеларија налази се у просторијама зграде Општине Рача, у ул.Карађорђева бр.44 у којој се поред пријема писмена предузимају и судске радње из парничне, ванпарничне и извршне правне области.

У Основном суду у Аранђеловцу поступа 13 судија.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Аранђеловцу за 2019. годину СУ-I-2-27/18 од 10.12.2018. године утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Судско особље Основног суда у Аранђеловцу чини 44 запослених на неодређено време и 12 запослених на одређено време због повећаног обима посла.

II

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНИСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРОГРАМА РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА 2018. ГОДИНУ

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по слизи (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 слизи (на крају извештајног периода)	% старих 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	1213	72	42	28	2		303.25	5.94%	704	1016	499	462	30	7		203.2	49.11%	51	31.39%
П1	202	24	15	8	1		40.4	11.89%	50	150	18	6	8	4		75	12.00%		
П2	79	1		1			19.75	1.27%	1	67						16.75	0.00%		
И	2636	1940	398	523	978	41	878.67	73.60%	2172	2651	1631	136	465	989	41	378.71	61.52%	1358	66.46%
Ив	2269	2131	177	408	1493	53	756.33	93.92%	2648	1552	1509	88	265	1104	52	221.71	97.23%	1492	98.53%
О	380	2	2				190	0.53%	12	299	5	4	1			299	1.67%	0	58.33%
К	286	101	17	35	43	6	95.33	35.31%	187	246	79	21	16	39	3	82	32.11%	71	93.10%
Укупно	7065	3941	651	1003	2517	100	588.75	55.78%	5774	5981	3741	717	785	2143	96	598.1	62.55%	2972	72.56%
Укупно свих уписаних	7558	4492	713	1161	2518	100	581.38	59.43%	6064	6752	3958	765	926	2171	96	613.82	58.62%	3523	72.56%

Основни суд у Аранђеловцу је делимично остварио циљеве предвиђене у Програму за решавање старих предмета за 2018. годину и то од предвиђеног смањења броја старих предмета за 30% на нивоу суда, на крају 2018. године смањен је број старих предмета за 11,34%. Током 2018. године повећан је број старих предмета у „П“ материји и то за 427 предмета из разлога јер су предмети где је тужена Национална служба за запошљавање Републике Србије прешли у категорију старих предмета, односно старијих од 2 године од подношења иницијалног акта. Основни суд у Аранђеловцу није остварио ни предвиђени циљ смањења броја старих предмета у ванпарничној материји из разлога јер су из прекида настављени поступци који по иницијалном акту припадају категорији старих предмета. У осталим материјама Основни суд у Аранђеловцу је смањео број старих предмета и то у материји: П1, П2, И, Ив, К.

Разлози због којих у целости није исуњен Програм решавања старих предмета за 2018. годину јесу престанак судијске функције за двоје судија који су поступали у Основном суду у Аранђеловцу, тако да је у 2018. години поступало 11 судија, иако је од стране Високог савета судства Одлуком о броју судија за Основни суд у Аранђеловцу предвиђено 14 судијских места.

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 прописаних процесним законима.

Циљ овог Програма је и убрзање судских поступака, како би се решили предмети из категорије старих предмета преко 2, 5 и 10 година као и да би се спречило да новопримљени предмети пређу у категорију старијих од 2 године.

Овим Програмом остварују се циљеви дефинисани Јединственим програмом решавања старих предмета, Измењеним јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији за период од 2016-2020. (мере, препоруке, примена и праћење) и Посебним програмом мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији, 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 суд и владавину права.

Табеларни приказ: Дефинисаних циљева решавања старих предмета за 2019. годину

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	1016	499	462	30	7		203.2	49.11%	49
П1	150	18	6	8	4		75	12.00%	5
П2	67						16.75	0.00%	0
И	2651	1631	136	465	989	41	378.71	61.52%	1300
Ив	1552	1509	88	265	1104	52	221.71	97.23%	1100
К	246	79	21	16	39	3	82	32.11%	50
О	299	5	4	1			299	1.67%	0
Укупно	5981	3741	717	785	2143	96	598.1	62.55%	2504
Укупно сви уписници	6752	3958	765	926	2171	96	613.82	58.62%	2721

Основни суд у Аранђеловцу на почетку 2019. године има укупно 3958 старих предмета и на основу досадашње анализе статистичких података, имајући у виду, број предмета који ће током 2019 године постати стари предмети, наставке поступака у предметима који су у прекиду, као и очекивани број укинутих пресуда, 300 предмета током 2019. године ће постати стари предмети, тако да ће укупан број старих предмета у Основном суду у Аранђеловцу током 2019. године бити 4258 предмета.

Имајући у виду да је у марту месецу 2019. године изабрано троје судија у Основном суду у Аранђеловцу и да ће у суду поступати укупно 13 судија са председником суда, планирани циљ је да Основни суд у Аранђеловцу у свим материјама у којима поступа укупно реши 1237 старих предмета.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Примена мера предвиђених овим програмом представља основ за доношење Програма решавања старих предмета у Основном суду у Аранђеловцу за наредну тј. 2019. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС”, бр. 110/09, бр. 70/11, бр. 19/12, бр. 89/13, 96/15, 104/15, 113/15...78/18).

О спровођењу овог програма стараће се тим који чине Председник суда, заменик председника суда, руководиоца судске јединице у Тополи, секретар суда и шеф 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 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 Основног суда у Аранђеловцу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 2/16 (2013).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника, и старим предметима равномерно задуживати све судије. Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења.

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, секретару суда и шефу 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 на начин предвиђен одредбама чл. 166а Судског пословника, а ради лакшег праћења означаће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

7) Писарница води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама ("К", "П", "П1" и "О") према одређеном образцу (прилог број 1) 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 орјентациону 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 2 - 4), као и да сачине индивидуални програм решавања старих предмета са посебном освртом на предмете који ће у текућој години постати стари предмети, односно предмети старији од 5 година и од 10 година од понодшења иницијалног акта.

9) Шеф судске писарнице 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. штампилем којом је стари предмет означен ради лакшег праћења означаће 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, уз примену електронске комуникације.

20) У циљу ажурније наплате судских такси контрола наплате истих вршиће се увидом у електронске изводе из службе рачуноводства, која ће имати обавезу да доставља изводе у писарнице како би се констатовала реализација наплате таксе.

- 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 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) 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.

3) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена Председници одељења, Председник суда и шеф 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 овлашћује шефа писарнице, који надгледа овај процес.

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

1) Одржавати успостављену координацију са установама које су од значаја за рад суда, са ЈПП ПТТ Србија - РЈ Аранђеловац, Полицијска станица Аранђеловац.

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 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 институцијама, 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 ИЗВРШНИХ 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 савјивање 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 5)

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, односно ове податке прибавити од овалшећних лица у суду која имају приступ Правосудном информационом систему.

5) У потпуности користити информационо – техничке могућности у погледу евиденције предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података уколико се исти не могу прибавити путем ПИС-а.

6) Од великих поверилаца 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 закључно 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, два судијска помоћника који су одређени за поступање у овој материји и судски извршитељи.

Састанци тима одржавају се једном месечно, 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, председника одељења, шефа судске писарнице и секретара суда, 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, а тим за смањење броја старих извршних предмета из поглавља VI став 2. састаје 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 1.

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.

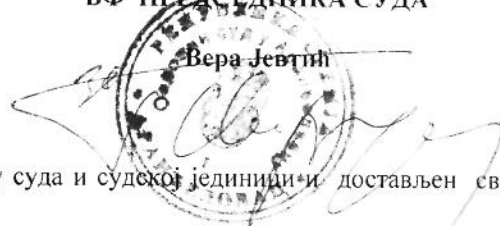
Службена белешка:

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

Дана 18. јуна 2019. године

ВФ ПРЕДСЕДНИКА СУДА

Вера Јевтић



Прилог 1.

СПИСАК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум: _____

Име судије: _____

Стари предмети закључно са: _____

Материја: _____

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

Број предмета	Датум завођења	Врста предмета	Последња радња/ датум	Следећа заказана радња/датум	Које радње треба предузети	Узрок трајања поступка- проблем	Орјентацио рок оконча поступка

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 корисити 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.

Табела старих извршних предмета

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2018. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2018.			Број предмета који ће до 06.2019. године (за 6 месеци) постати стари		
		старијих од 10 година	од 5 до 10 година	од 2 до 5 година	старијих од 10 година	од 5 до 10 година	од 2 до 5 година
И	2,651	41	989	601	66	1,042	647
Ии	1,552	52	1,104	333	90	1,124	303
УКУПНО:	4,203	93	2,093	934	156	2,166	950

БРОЈ НЕРЕШЕНИХ СТАРИХ ПРЕДМЕТА		
ИЗ ОВЕ ТАБЕЛЕ	ИЗ ТАБЕЛЕ Т1	РАЗЛИКА ПОДАТАКА ИЗ ОВЕ И ТАБЕЛЕ Т1
1,631	1,631	0
1,509	1,509	0
3,140	3,140	0