



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У БАЧКОЈ ПАЛАНЦИ**

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

Бачкој Паланци, јануар 2018. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНИ СУД

Су I-1-2/ 2018.

Дана: 17.01.2018.године

БАЧКА Паланка

Председник Основног суда у Бачкој Паланци , након разматрања извештаја о раду овог суда за 2017. 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 , 89/2013, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

ОСНОВНОГ СУДА У БАЧКОЈ ПАЛАНЦИ ЗА 2018. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС, бр. 88/15) у Основном суду у Бачкој Паланци судијску дужност врши 9 судија.

II

АНАЛИЗА

На основу Годишњег извештаја о раду Основног суда у Бачкој Паланци за 2017. годину ,суд је утврдио следеће :

- У Основном суду у Бачкој Паланци у 2017.години поступало је 9 судија до јула месеца, а након овог,по одласку судије Андрије Шерфезе у пензију, 8 судија. Запослених у суду је 32, од тога 3 судијска помоћника и један приправник (што је недовољно).

.

- Да је Основни суд у Бачкој Паланци на дан 01. јануара 2017. године имао

укупно нерешених предмета 5134, од чега старих предмета 2009, што чини 39,13 % 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 6084 предмета, што значи да је у раду у 2017. години било 11218 предмета.

- Да је у истом периоду решено 7342 предмета, од чега 1316 старих предмета, што представља 17,92% од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2017. године остало нерешено 3876 предмета, од чега 1623 старих, што чини 41,87 % од укупног броја нерешених предмета.

- У извештајном периоду евидентирано је 15 предмета старијих од десет година, што чини 0,92% од укупног броја нерешених старих предмета, 410 предмета старијих од пет година, што чини 25,30% од укупног броја нерешених старих предмета и 1198 предмета старијих од две године, што чини 73,81 % од укупног броја старих нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених предмета остало је у раду 185 предмет, од тога 28 старих предмета, па стари предмети чине 15,38% од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 110,74%

У истражној материји „Ки,, нема предмета.

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених 500 предмета, остало је у раду 138 старих предмета, па стари предмети чине 27,6% од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 129,49%

„П1,, од укупно нерешених 156 предмета остало је у раду 50 старих предмета, па стари предмети чине 32,05 % од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 130%

„П2,, од укупно нерешених 151 предмет остало је у раду 6 старих предмета, па стари предмети чине 3,97% од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 87,02%

Имајући у виду изнето , у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 807 предмета остало је у раду 194 старих предмета, па стари предмети чине 24,03 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 1314 предмета остало је у раду 682 старих предмета, па стари предмети чине 51,90% од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 191,98%

„Ив,, од укупно нерешених 842 предмета остало је у раду 664 стара предмета, па стари предмети чине 78,85% од укупно нерешених предмета.

Савладавање прилива је 745,83%

Имајући у виду изнето , у извршној материји: „И“ и „Ив“ од укупно нерешених 2156 предмета остало је у раду 1346 старих предмета, па стари предмети чине 62,43% од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених 341 предмета остало је у раду 31 старих предмета, па стари предмети чине 9,09 % од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 112,79%

„Р1,, од укупно нерешених 11 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 45,45% од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 178,26%

„Р2“од укупно нерешених 10 предмета остало у раду 1 стара предмета, односно 10%

Савладавање прилива је 124,39%

„Р3“од укупно нерешених 9 предмета, остало у раду 1 стара предмета, односно 11,1%

Савладавање прилива је 108,96%

Имајући све ово у виду , од укупно нерешених 371 предмета у ванпарничној материји: О, Р1, Р2 и Р3 остало је у раду 38 старих предмета, па стари предмети чине 10,24% од укупно нерешених предмета.

У Основном суду у Бачкој Паланци у наредна три месеца, а по законским критеријумима, постаће стари предмети:

„К“-13

„П“-16

„П1“-0

„П2“-0

„Р1“-0

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 спречило да новопримљени предмети постану стари.

Овим Програмом остварују се циљеви из Измењеног јединственог програма решавања старих предмета за период 2016-2020.г. и Посебног програма мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији, те 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.

ЦИЉ:

Смањење броја предмета до 2020.г.

1. “П” материја, смањити број предмета који је био на дан 31.12.2017.г., са 500 на дан 31.12.2020.г.- на 136 предмета,

2. “П1” материја, смањити број предмета који је био на дан 31.12.2017.г., са 156 на дан 31.12.2020.г.-на 42 предмета,

3. “П2” материја , смањити број предмета који је био на дан 31.12.2017.г., са 152 на дан 31.12.2020.г.-на 15 предмета,

4. “К” материја, смањити број предмета који је био на дан 31.12.2017.г., са 185 на дан 31.12.2020.г.-на 23 предмета

Да у оквиру старих предмета чији је број пројектован за крај 2020.г. не буде предмета преко 5 година у кривичној материји, преко 10 година у грађанској материји, преко 3 године у радној материји, с тим да се број предмета од 3 до 5 година у кривичној, и од 5-10 година у грађанској материји, смањи у потребном броју да не би прешли у категорију старих предмета.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

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

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета који су старији од 2 године у **парничној** материји за 30 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2017. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2018. године, смањење од 10% до 1. јула 2018. године, смањење од 3% до 1. септембра 2018. године и смањење од 10% до 31. децембра 2018. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“К”** материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2017. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2018. године, смањење од 35% до 1. јула 2018. године, смањење од 10% до 1. септембра 2018. године и смањење од 40% до 31. децембра 2018. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“Р1”** материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2017. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2018. године, смањење од 35% до 1. јула 2018. године, смањење од 10% до 1. септембра 2018. године и смањење од 40% до 31. децембра 2018. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **извршној** материји који су старији од 2 године за 30% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2017. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2018. године, смањење од 10% до 1. јула 2018. године, смањење од 3% до 1. септембра 2018. године и смањење од 10% до 31. децембра 2018. године.
- **Смањење** укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- **Потпуно окончање** свих предмета на нивоу суда **који су старији од 10, односно 5 година.**
- **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 Бачкој Паланци за наредну тј. 2019. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника .

О спровођењу овог програма стараће се **тим** који чине Председник суда, заменик председника суда, председници грађанског и кривичног одељења, архивар, техничар за ИТ подршку , управитељ судске писарнице и виши судијски сарадник Ћирковић Миодраг.

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 2018. године исти се имају означити посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Бачкој Паланци у загради наводи година пријема иницијалног акта, нпр. 1К. 2/16 (2014).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника, и старим предметима, по могућности, 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) Председнику суда ће, на крају сваког тромесечја, доставити писарници суда списак старих предмета по правним областима, из АВП програма, свим председницима Већа, секретару суда 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 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 бр.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 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 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 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 предевиденције 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 обратила знатнија пажња на те предмете.

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

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 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 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 почев од 26.11.2014. године у овом суду води се евиднција 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 овог суда, почев од 1.маја 2010.године.

21) Користити рубрику “Напомене” у АВП и у њу уносити разлоге одлагања рочишта (у овом суду се већ користи).

- 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, а достава се може вршити и преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2) У складу са одлуком Председника суда доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 15,00 до 18,00 сати сваког радног дана, те израдити типски образац за доставу ван радног времена, у судници,и др.

3) 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.

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

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

1) Одржавати и успостављати координацију са установама које су од значаја за рад суда и са представницима локалне адвокатске коморе.

2) Комуникација ће се одржавати једном у три месеца, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, 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.

3) Суд ће иницирати потписивање Протокола о сарадњи који служе као основ за редовну и стабилну сарадњу са спољним институцијама, а у циљу унапређења рада суда (Уколико се укаже потреба).

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 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) У случају потребе и могућности, 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.

7) Неопходно је повећање броја судијских помоћника

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, извршни судија овог суда, судијски помоћник који је одређен за поступање у овој материји, судски извршитељ Михајло Лукић и систем администратор овог суда.

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, управитеља судске писарнице, секретара суда и систем администратора (када се попуни радно место), 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 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

Љиљана Цветинов

Службена белешка:

Програм истакнут на огласној табли у суду 17.01.2018.г. и достављен је свим судијама овог суда.

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	% старих ВС укупно	Укупно примљено	Од тога примљено старих	% старих ВС примљених	Примљено по судији	Укупно у раду	Укупно у раду по судији	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	2	217	39	17,97	298	26	8,72	13,55	515	257	5,44	330	41	12,42	15	110,74	185	28	15,13
	П	4	679	145	21,35	607	87	14,33	13,8	1286	321	10,73	786	170	21,62	17,86	129,49	500	138	27,6
	ПП	2	210	80	38,09	180	37	20,55	8,18	390	195	12,82	234	88	37,60	10,64	130	156	50	32,05
	И	1	1704	856	50,23	424	21	4,95	38,55	2128	2128	32,05	814	512	62,89	74	191,98	1314	682	51,90
	ИВ	1	1307	839	64,19	72	30	41,66	6,55	1379	1379	48,15	537	461	79,89	48,82	745,83	842	664	78,85
	О	1	506	32	6,32	1290	0	0	117,27	1796	1796	1,73	1455	22	15,12	132,27	112,79	341	31	9,09

- 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 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.

СПИСАК 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 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 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) постати 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	1314	6	120	556	4	46	256
Ив	842	5	229	430	7	41	309
УКУПНО	2156	11	349	986	11	87	565