



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У БЕЧЕЈУ
Посл.бр. Су I-1- 1/16
Дана: 08.01.2015. године
Б Е Ч Е Ј

Председник Основног суда у Бечеју, Горан Љ.Чимбуровић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2015. годину, и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим реферадама, 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 БЕЧЕЈУ ЗА 2016. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник РС,, бр. 106/13 од 05.12.2013. године) Високог савета судства, у Основном суду у Бечеју судијску дужност врши 7 (седам) судија.

На основу чл. 3. ст. 1. тач. 63. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС,, бр. 101/13 од 20.11.2013. године) Основни суд у Ужицу у свом саставу има судску јединицу:

I Судска јединица у Новом Бечеју

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Бечеју за 2016. годину, утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Бечеју за 2015. годину, утврђено је следеће чињенично стање:

- Да је Основни суд у Бечеју на дан 01. јануара 2015. године имао укупно 3.673 нерешених предмета, од чега старих предмета 1.250, што чини 34,0% од укупног број нерешених предмета у свим правним областима.

- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2015. године овај суд примио 6.639 предмета, што значи да је у раду у 2015. години било 10.312 предмета.
- Да је у истом периоду решено 7.043 предмета, од чега 1.309 старих предмета, што представља 18,5 % од укупног броја решених предмета.
- Да је на дан 31.12.2015. године остало нерешено 3.269 предмета, од чега 474 старих, што чини **14,5 % од укупног броја нерешених предмета.**
- На крају извештајног периода структура старих нерешених предмета је релативно повољна, имајући у виду да је најмањи број предмета старијих од 10 (десет) година, с обзиром да је остало свега 2 (два) нерешена предмета. Предмета који су стари од 5 до 10 година остало је у раду 80, предмета старих од 3 до 5 година има нерешених 196, а предмета старих од 2 до три године има нерешених 196.

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

У кривичној материји “К,, од укупно нерешених 285 предмета остало је у раду 53 старих предмета, па стари предмети чине 18,6% од укупно нерешених предмета,

У парничној материји :

“П,, од укупно нерешених 481 предмета остало је у раду 100 старих предмета, па стари предмети чине 20,8 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 90 предмета остало је у раду 13 старих предмета, па стари предмети чине 14,4 % од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених 111 предмета остало је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 0,9 % од укупно нерешених предмета

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: **„П“, „П1“ и „П2“** од укупно нерешених 682 предмета остало је у раду 114 старих предмета, па стари предмети чине 16,7 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 567 предмета остало је у раду 121 старих предмета, па стари предмети чине 21,3% од укупно нерешених предмета,

„Ив,, од укупно нерешених 433 предмета остало је у раду 185 стара предмета, па стари предмети чине 42,7% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: **„И“ и „Ив“** од укупно нерешених 1.000 предмета остало је у раду 306 старих предмета, па стари предмети чине 30,6 % од

укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених 771 предмета нема старих предмета,

„Р1,, од укупно нерешених 17 предмета нема старих предмета,

„Р“ остали предмети, од укупно нерешених 24 предмета, нема старих предмета,

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји нема старих предмета.

Упоређујући наведене податке са подацима из годишњег извештаја за 2014. годину, долази се до закључка да је број старих предмета у односу на дан 31.12.2014. године смањен са 1.250 на 474, тј. да је процентуално са 34% смањен на 14,5%.

Може се констатовати да је Програм за решавање старих предмета за 2015. годину дао очекиване резултате, те да су постигнути бољи резултати од оних који су пројектовани Програмом. Укупан број старих предмета је троструко смањен, и у раду је остало свега 474 стара предмета у свим материјама.

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 и мисија који су дефинисани у у Јединственом програму решавања старих предмета и Посебном програму 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.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

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

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **парничној** материји који су старији од 2 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2016. године, смањење од

10% до 1. јула 2016. године, смањење од 3% до 1. септембра 2016. године и смањење од 10% до 31. децембра 2016. године.

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“К”** материји који су старији од 2 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2015. године, смањење од 10% до 1. јула 2015. године, смањење од 3% до 1. септембра 2015. године и смањење од 7% до 31. децембра 2015. 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 31.12.2016. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2016. године, смањење од 10% до 1. јула 2016. године, смањење од 3% до 1. септембра 2015. године и смањење од 10% до 31. децембра 2016. године.
- **Смањење** укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- **Смањење процентуалног удела старих предмета у односу на укупан број нерешених предмета на 10%**
- **Потпуно окончање** свих предмета у на нивоу суда **који су старији од 10, односно 5 година.**
- **Ефикасно управљање** новопримљеним предметима, и њихова реализација у што је могуће краћем року, а у складу са законским роковима, притом узимајући у обзир приоритетно решавање старих предмета и предност приликом њиховог решавања у односу на новопримљене.
- **Избегавање кашњења** у поступку.
- **Убрзање судских поступака.**

Примена мера предвиђених овим програмом представља основ за доношење Програма решавања старих предмета у Основном суду у Бечеју за наредну тј. 2016. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС,, бр. 110/09, бр. 70/11 и бр. 19/12).

О спровођењу овог програма стараће се **тим** који чине руководилац Тима, председник суда Горан Љ.Чимбуровић, затим судије Кореној Борка и Шмит Карољ, судијски сарадници Аврамов Ивана и Божовић Марко, уписничар Думановић Небојша, судски извршитељ Радашин Радовић и достављач Макијевић Владимир.

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 мера:

1) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2016. 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 Бечеју у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 2/16 (2013).

2) Такође, неопходно је обележити предмете који постају стари на корицама списка видљивом ознаком „стари предмет“

3) 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, сараднику у судској управи 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 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 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) 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 означиће се и доставинце и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.

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

13) Уколико је то могуће у одговарајућој врсти 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) Месечно пратити прилив предмета у свим материјама, број решених и старих решених предмета на крају месеца, те процентуално кретање броја старих предмета у односу на број нерешених предмета

- 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) У складу са одлуком Председника суда доставна служба свој рад организује и ван радног времена, када се за то појави потреба

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 шеф судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

5) Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда именује судијског помоћника Божовић Марка, 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, и доследно поштовати одредбе Протокола о сарадњи са општином Бечеј, општином Нови Бечеј, Прекршајним судом у Бечеју

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 **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) 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 Горан Љ.Чимбуровић, судија Фабијан Жежеф, Виши судијски сарадници Љиљана Продановић-Рајић и Божовић Марко, судски извршитељи Радовић Радашин, Каприш Звездан и Беретка Золтан, уписничар Божић Смиљка.

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, судијског сарадника у Управи суда и систем администратора, 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

Горан Љ.Чимбуровић

Службена белешка:

Програм истакнут на огласним таблама у седишту суда и судској јединици

Дана 08. јануара 2016. године

Прилог 1.

Табела за све материје у суду

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
#	материја	Број судија по материји	Укупно пренето	Пренето старих	% 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	3	264	29	10,98	528	20	3,79	12	792	198	6,19	580	38	6,55	13,18	109,85	212	24	11,32
	П	3	1912	553	28,92	1458	171	11,73	12,05	3370	306,36	21,48	1508	368	24,4	12,46	103,43	1862	599	32,17
	ПІ	3	620	72	11,61	1606	52	3,24	24,33	2226	371	5,57	977	77	7,88	14,8	60,83	1249	69	5,52
	И	2	4273	2354	50,09	3454	133	3,85	78,5	7727	1931,75	32,19	3838	1003	26,13	87,23	111,12	3889	1910	49,11
	ИВ	2	25722	16902	65,71	3106	141	4,54	17,59	28828	7207	59,12	12659	4393	34,7	287,7	407,57	16169	15451	95,56
	О	1	677	16	2,36	1917	24	1,25	43,57	2594	648,5	1,54	1830	49	2,68	41,59	95,46	764	18	2,36

- 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 рРешено по судији **17** - Савладавање прилива (укупан број решених, подељено са бројем примљених) **18** - Остало нерешено **19** - Од тога старих **20** - % старих у целокупном броју нерешених (*примењује се иста формула као под тачком 5.*))

Прилог 2.

СПИСОК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум: _____

Стари предмети закључно
са:

Име судије:

Материја:

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

[illegible]

Прилог 3.

СПИСАК ЗА ПРИПРЕМНО РОЧИШТЕ

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

Прилог 4.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА ПАРНИЧНИМ ПОСТУПКОМ

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

Прилог 5.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА КРИВИЧНИМ ПОСТУПКОМ

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

Прилог 6.

Табела старих извршних предмета

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2014. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2014. године			Број предмета који ће 30.06.2015. 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	3.917	7	875	1.034	14	1.009	1.273
Ив	16.186	0	3.762	11.700	6	6.584	9.050
УКУПНО	20.103	7	4.637	12.734	20	7.593	10.323