



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У РУМИ
Посл.бр. Су I-1-5/17.
Дана 25.01.2017. год.
Р У М А

Председник Основног суда у Руми Мудренић Никола, након разматрања извештаја о раду Основног суда у Руми за 2016. годину, те на основу утврђеног броја нерешених старих предмета на дан 25.01.2017. године, јединственог Програма решавања старих предмета у Републици Србији Су I-1-384/13-49. од 25.12.2013. године у складу са чланом 12. Судског пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, бр.70/11, бр.19/12,бр.89/13, 96/15,104/15,113/15,39/16,56/16. и 77/16.) донео је,

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У РУМИ
ЗА 2017. ГОДИНУ**

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима (Службени гласник РС бр.106/13. од 05.12.2013.г одине и бр.88/15. од 23.10.2015. године), Високог савета судства у Основном суду у Руми судијску дужност врши 11 судија. Одлуком Високог савета судства о измени Одлуке о броју судија у судовима од 22.01.2016. године (Службени гласник РС 88/15.) у Основном суду у Руми судијску функцију врши 12 судија (1 судија на боловању од маја месеца 2016. па надаље).

На основу чл. 3. ст.1. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Службени гласник РС бр.101/13. од 20.11.2013.), Основни суд у Руми покрива 3 општине и то; Општина Рума, Општина Пећинци и Општина Ириг, с тим да у зградама ранијих Судских јединица Пећинци и Ириг постоји Одељење за пријем поште и овере. У Основном суду у Руми запослено је 41 радника на неодређено време и 6 запослених на одређено време, од тог броја су 7 судијских помоћника (укључујући и секретара суда), 8 уписничара и 13 записничара-дактилографа, 1 управитељ судске писарнице почев од 05.01.2017. године.

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Руми за 2016. годину (табела из прилога бр. 1.), утврђено је следеће чињенично стање:

У току 2016. године у Основном суду Рума решено је 2123 старих предмета, а остало је нерешено 1527 старих предмета, посматрајући у односу на датум подношења иницијалног акта.

У односу на укупан број решених предмета (8707) у суду, наведени број од решених 2123 старих предмета, представља решавање старих предмета од 24,38 % у 2016. години. Укупан број нерешених предмета на крају 2016. године је 4643 од чега је 32,89 % старих предмета (1527), у односу на укупан број предмета у раду. Наведено представља побољшање у односу на резултате постигнуте на крају 2015. године, када је укупан број решених предмета био 7364, а укупан број нерешених предмета 6540 од чега је 2704 предмета спадало у групу старих предмета, што је представљало 41,34 % старих предмета у односу на укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2015. године.

Од укупног броја нерешених старих предмета на крају 2016. године (1527), 828 предмета су извршни „И“ и „Ив“, због чега ће решавању наведених предмета у току 2017. године и у овом Програму бити посвећена посебна пажња. Укупан број старих предмета у свим другим материјама износи 699 предмета.

Подаци из претходног става указују на значајно побољшање у погледу постигнутих резултата рада суда у решавању старих извршних предмета („И“ и „Ив“) у односу на крај 2015. године, с обзиром на чињеницу да се број извршних предмета („И“ и „Ив“) који је био на дан 31.12.2015. године 3007 сада смањено на 1480 па дан 31.12.2016. године, односно за око 50 %. Број старих извршних предмета („И“ и „Ив“) 31.12.2015. године је био 1913, а на крају 2016. године 31.12.2016. године је био 828, што значи да је број старих предмета у току 2016. године смањен за 56,72 %.

Ради прецизне анализе је потребно напоменути да од маја месеца па до краја 2016. године, једна судија је на породичном одсуству, што је у сваком случају утицало да укупни резултати суда буду бољи.

У циљу реалног планирања и утврђивања активности за решавање старих предмета овог суда Председник суда је извршио увид у пресек стања у погледу броја старих предмета Основног суда у Руми и то за сваку реферату посебно, а по унапред утврђеној класификацији предмета по старости (предмети од 2 до 3 године, 3 до 5 година, 5 до 10 година и преко 10 година старости).

Према подацима из АВП пословног софтвера на дан 06.01.2016. године, број старих предмета је према следећим табелама које се прилажу.

Редни број	Материја	УКУПНО У РАДУ (укупно нерешено на почетку + укупно примљено) 01.01-31.12.2016.	УКУПНО НЕРЕШЕНИХ СТАРИХ ПРЕДМЕТА на дан 31.12.2016.	ДУЖИНА ТРАЈАЊА НЕРЕШЕНИХ СТАРИХ ПРЕДМЕТА				% СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ОДНОСУ НА УКУПНО У РАДУ	ПРОСЕЧНО СТАРИХ ПРЕДМЕТА ОСТАЛО У РАДУ ПО СУДИЈИ
				ОД 2 ДО 3	ОД 3 ДО 5	ОД 5 ДО 10	ПРЕКО 10		
1	П	1.970	274	77	111	81	5	13,91	54,80
2	П1	588	62	28	23	10	1	10,54	12,40
3	П2	526	0					0,00	0,00
4	К	892	96	34	43	17	2	10,76	24,00
УКУПНО ОД 1-4		3.976	432	139	177	108	8	10,87	48,00
5	Ив	2.303	547	142	228	175	2	23,75	273,50
6	И	1.511	281	115	117	48	1	18,60	140,50
УКУПНО ОД 5-6		3.814	828	257	345	223	3	21,71	414,00
7	Ии	307	0					0,00	0,00
8	Иив	214	0					0,00	0,00
9	Инк	2	1	1				50,00	0,50
10	ИоИ	210	89	63	26			42,38	44,50
11	Ион	17	0					0,00	0,00
12	Ипи	12	0					0,00	0,00
13	ИпвИ	135	0					0,00	0,00
14	ИпвИв	113	0					0,00	0,00
15	ИпвИвк	96	0					0,00	0,00
УКУПНО ОД 7-15		1.108	90	64	26	0	0	8,12	12,86
УКУПНО ОД 5-15		4.922	918	321	371	223	3	18,65	131,14
16	Ик	283	3	1	2			1,06	3,00
17	Ика	0	0						
18	Ика1	0	0						
19	Ика2	0	0						
20	К1	0	0						
21	Ки	1	1			1		100,00	1,00
22	КВ	474	7	4	3			1,48	1,75
23	КП	6	0					0,00	0,00
24	КПП	52	0					0,00	0,00
25	КППР	337	0					0,00	0,00
26	КР	0	0						
27	КРИ	0	0						
28	КУО	27	0					0,00	0,00
29	О	2.464	89	58	12	14	5	3,61	14,83
30	ОС	0	0						
31	ПЛ	133	0					0,00	0,00
32	ПОИ	0	0						
33	ПОМ	46	1			1	0	2,17	1,00

34*	ПОМ И1	0	0						
35	ПОМ И2	0	0						
36	Пом Иг(по старом)	69	0					0,00	0,00
37	Пом Ик(по старом)	31	3		1	2		9,68	3,00
38	P1	169	59	22	15	18	4	34,91	8,43
39	P2	127	11	6	4	1		8,66	1,57
40	P3	167	3		2	1		1,80	0,43
41	P4	0	0						
42	P5	0	0						
43	Спк	34	0					0,00	0,00
44	ТОИ	0	0						
45	P-jб	3	0					0,00	0,00
46	П1-уз	0	0						
47	КППД	0	0						
48	Пом Уг	0	0						
49	Пом ИгХ 1	0	0						
50	Пом Иг(по новом)	8	0					0,00	0,00
51	Пом Ик(по новом)	0	0						
52	Ссок	0	0						
53	Ссос	0	0						
54	Кепл	0	0						
55	Пом К	0	0						
56	Ик-кз	0	0						
57	Пом Ук	0	0						
58	Пом УгХ 2	0	0						
59	Пом ИгН	0	0						
60	Пом УгН	0	0						
61	Пом УгХ 1	0	0						
62	Пом ИгХ 2	0	0						
63	Пом ИкН	0	0						
64	Пом УкН	0	0						
65	Спп	0	0						
УКУПНО ОД 1-65		13.329	1.527	551	587	369	20	11,46	138,82
66	P4 п	7	0					0,00	0,00
67	P4 и	5	0					0,00	0,00
68	P4 к	6	0					0,00	0,00
69	P4 р	0	0						
70	P4 в	0	0						
71	Прр	3	0					0,00	0,00
72	Прр 1	0	0						
УКУПНО ОД 66-72		21	0	0	0	0	0	0,00	0,00
УКУПНО ОД 1-72		13.350	1.527	551	587	369	20	11,44	138,82

III

ЦИЉЕВИ И СВРХА ПРОГРАМА

Сврха доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са одредбама Судског пословника и одговарајућим прописима из области уређења судова, као и поштовања рокова прописаних процесним законодавством.

У имплементацији Програма примењиваће се прописане мере у циљу обезбјеђења отклањања одуговлачења суда у поступању у старим предметима и благовременог рада суда.

Циљ доношења Програма је, да се применом посебних мера у току 2017. године, значајно смањи број старих предмета који се у овом тренутку налази у раду у Основном суду у Руми.

Реално очекујемо, да ће доследним спровођењем активности које овај Програм налаже, на крају 2017. године број старих предмета у Основном суду Рума бити значајно смањен.

Примарни циљ Програма је да поступање у предметима у којима је иницијални акт поднет пре пет и више година буду у потпуности окончани у току 2017. године и да број старих предмета, старији од две године буде смањен за 50 %.

IV

МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

1. Тим за праћење решавања стари предмета

Овим програмом формира се Тим за праћење решавања старих предмета на нивоу суда.

Тим за праћење решавања старих предмета има сталне и повремене чланове.

Стални чланови;

- Председник суда Мудренић Никола
- Заменик Председника суда Мартиновић-Беговић Биљана
- Секретар суда Вукић Драгана
- Управитељ судске писарнице Велес Дамир
- Систем администратор Вуксановић Горан

Повремени чланови тима;

- Председник кривичног одељења Хајдуковић Драгослав
- Председник грађанског одељења Кличковић Драгана
- Извршни судија Сампир Босилка

Стални чланови тима састају се једном месечно, ради анализирања стања у погледу старих предмета на нивоу целог суда. На састанцима се посебно прате

постигнути резултати у претходном периоду, о чему се саставља посебни извештај и доносе закључци о даљим мерама које ће бити предузимане.

Основни задатак сталних чланова Тима је да надзиру спровођење Програма, анализирају и прате поступање суда у сваком појединачном старом предмету, раде на идентификацији проблема који у највећој мери утичу на дуго трајање поступка и доносе мере у циљу отклањања наведених узрока.

Повремени чланови Тима су судије председници одељења и извршни судија и њихове обавезе зависе од тога дали се планиране активности и њихова реализација односе на групу предмета одељења чији су они руководиоци, као и на рад целе писарнице и послове везане за контролу доставне службе.

Кординацију рада Тима, његових сталних и повремених чланова, одржавање састанака и спровођења активности спроводиће Председник суда.

2. Тим за праћење решавања старих предмета на нивоу судског одељења

Председник сваког судског одељења као повремени члан Тима за решавање старих предмета на нивоу суда има могућност да уколико процени да би то додатно допринело решавању старих предмета на нивоу одељења, формира стручни тим - тимове, који би се састајао од двоје или више судија из одељења, уписничара писарнице и по потреби достављача (уколико је узрок за настанак старих предмета достава).

Задатак Тима би био разматрање старих предмета на нивоу одељења у којима поступа, састаје се са судијама којима су предмети додељени најмање једном месечно, дискутује се о предметима и даје препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог решавања, а које не би биле **обавезујуће** за судије. Савет / препорука се не би односила на доношење одлуке у предмету.

3. Идентификација предмета

Полазна тачка у циљу смањења броја старих предмета је тачно утврђење броја предмета у којима је иницијални акт поднет пре две и више година. Запослени распоређени у писарници су дужни да се старају о томе да предмети обухваћени Програмом. Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и већима из АВП Програма на крају сваког тромесечја ће достављати Председнику суда председницима већа и Секретару суда.

Сви стари предмети на омотима се означавају посебним штампбиљом „стари предмет“, а предмети старији од пет и десет година и посебном пригодном ознаком у црвеној боји ради лакшег идентификовања и праћења предмета.

Писарница води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама („К“, „П“, „ПП“, „И“, „О“) према одређеном образцу 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 посебне радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. Након уношења означених података у образац исти се без одлагања износе поступајућем председнику већа који у образац наводи разлог због кога поступак дуго 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.

Систем администратор и управитељ писарнице су дужни да до 15.02.2017. године Председнику суда доставе спискове старих предмета суда и то за сваког судију податак о укупном броју старих предмета којима је задужен, пословном броју тих предмета, а који ће бити разврстани по структури и старости предмета.

Наведени спискови, по претходној наредби достављаће се сваког месеца Председнику суда ради разматрања и презентовања на месечним састанцима. Тима за праћење решавања старих предмета.

4. Начин поступања и друге обавезе судије и запослених у писарници

Председници одељења као и извршни судија Сампор Босиљка дужни су да до 15.02.2017. године сачине писани извештај о старим предметима.

У извештају Председник одељења треба да посебан акценат стави на уочене проблеме у организацији рада одељења који по мишљењу Председника одељења утичу на дуго вођење поступка уз навођење предлога и механизма за превазилажење ових проблема.

Извршни судија Сампор Босиљка има посебну обавезу да у извештају о старим предметима извршног одељења идентификује све „Ив“ и „И“ предмета који се воде као стари уз навођење разлога који су утицали на дуго вођење ових поступака, као и мере које је неопходно предузети како би број старих „И“ и „Ив“ предмета на крају године био смањен, а у складу са утврђеним циљем.

Председник суда ће након идентификације наведених предмета као и након уочавања проблема у раду извршног одељења размотрити евентуалну потребу за изменом годишњег распореда послова суда.

Судије су дужне да у предметима који су обухваћени овим Програмом поступају тако што ће приоритет у заказивању и решавању дати старим предметима, при чему ће посебну пажњу обратити на најстарије предмете, старије од пет и старије од десет година.

Сви предмети обухваћени овим Програмом морају се заказивати и интервалима који не могу бити дужи од 30 дана између два претреса односно рочишта и у свим другим фазама поступка се мора убрзано поступати.

Судије ће у свим старим предметима спречити одуговлачење и безразложно одлагање претреса/рочишта, користећи се овлашћењима датим процесним законима у циљу јачања процесне дисциплине и спречавања злоупотреба процесних права странака.

Уколико је то могуће у одговарајућој врти предмета, судије ће предузети мере за спровођење поступка медијације, односно окончање поступка мирним путем, применом одговарајућег процесног закона.

Приликом одлагања претреса/рочишта, судије су дужне да наведу разлог одлагања на записнику, с тим што се одлагање не може вршити на неодређено време, осим у изузетним случајевима када за то постоје оправдани разлози, који се морају навести у записнику.

Сваки судија је дужан да на седницама одељења на којима ће бити размотрени проблеми у вези старих предмета овог суда, Председник одељења подноси извештај о броју старих предмета који су решени током периода за који се извештај подноси, о броју још увек нерешених предмета, уз обавезу попуњавања образаца о старим предметима у којем ће се навести разлози због којих предмет није окончан.

Саставни део овог Програма су образци за извештавање о старим предметима наведени у претходном ставу, сачињени како би се избегло уношење сувишних и непотребних података у извештај.

На састанцима одељења у свим реферадама на којима ће бити разматрана питања везана за решавање старих предмета, присуствоваће и Председник суда, како би у усменом разговору са поступајућим судијама била разматрана конкретна питања везано за проблем дугог вођења поступка у унапред одређеном предмету.

Предмет који ће бити предмет усмене расправе биће унапред утврђени (пре седнице одељења) од стране Тима за праћење решавања старих предмета и о сваком конкретном предмету биће унапред обавештен поступајући судија.

У циљу претходно наведеног руководиоци Судске праксе за кривичну и за грађанску област ће по потреби иницирати одржавање седнице одговарајућих одељења ради разматрања и заузимања ставова поводом спорних питања која проузрокују дуго вођење поступка.

Уколико уочи пропуст у раду пропратних служби суда у смислу грешака приликом достављања предмета поступања референата, али и рада других служби ван суда које служе вршењу судске власти, као што су ПТГ служба, Полицијске управе, Центри за социјални рад, Тужилаштва, Управа за извршење кривичних санкција, Управе КПЗ и др., обавеза је судије да о уоченом пропусту, обавести Тим за праћење решавања старих предмета. У оваквим ситуацијама као и у случају уочавања других проблема у решавању предмета, а који су повезани са радом наведених органа и институција, Председник суда и Председник судског одељења у чијем раду су уочени наведени проблеми ће иницирати одржавање састанка са надлежним лицима у поменутим органима и институцијама, као и сачињавање протокола о сарадњи у циљу решавања старих предмета.

Уколико се у току примене овог Програма уочи да би у циљу ефикаснијег и ажурнијег поступања у старим предметима то било целисходно, Председник суда ће након прибављања мишљења седнице судских одељења одредити двоје или више судија који би поступали у старим предметима у одређеној материји, а по потреби обезбедити додатан број судијских помоћника који би помагали судијама у решавању таквих предмета.

5. Посебне мере за решавање старих извршних предмета

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

- Посебна евиденција о решеним и нерешеним старим предметима извршења („И и Ив“), коју је у обавези да води управитељ судске писарнице и референт у извршној писарници, уношењем података из пословног софтвера у посебне обазе о броју нерешених предмета у којима ће бити посебно исказани поступци који трају преко две, преко пет и преко десет година. Наведене образце са подацима о броју старих предмета, управитељ писарнице или уписничар извршне реферате „И и Ив“, ће достављати једном недељно на крају радне недеље Председнику суда.

- Спајање предмета ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника.

- У извршним „И“ и „Ив“ предметима старијим од пет година суд ће на најефикаснији начин користити могућности које пружају одредбе ЗИО а које се односе на утврђивање података о спроведеном извршењу принудним путем преко НБС и исплатне благајне послодаваца дужника, делимично наплаћених потраживања и има обавезу да у свим предметима од надлежних служби по службеној дужности прибави податке о имовини и радном статусу извршног дужника.

- Извршни „И“ и „Ив“ предмети старији од пет година морају се износити у рад судијама односно судским извршитељима на дан означене евиденције. Означена евиденција не може бити дужа од 30 дана.

- Од тзв. „великих поверилаца“ на унапред припремљеном образцу најмање два пута годишње суд ће тражити обавештења дали су намирени у свом потраживању и дали је евентуално извршни дужник закључио споразум о измирењу дуга.

- Судија и судско особље који поступају у извршном одељењу су дужни да приоритетно и убрзано поступају у извршним „И“ и „Ив“ предметима старијим од пет година, свако у складу са својим овлашћењима и описом послова радног места на које су распоређени.

V

ДОСТАВНА СЛУЖБА

Годишњим распоредом послова, Секретару суда је поверена обавеза надзора над радом доставне службе Основног суда у Руми.

Секретар суда задужен за надзор над радом доставне службе има обавезу да периодично организује обуку запослених у овој служби.

Секретар суда који је задужен да надзире рад доставне службе обавештаваће у писаном облику Тим за праћење решавања старих предмета о раду доставне службе, проблемима који се уочавају у раду исте, те предлагати мере за решавање уочених проблема који утичу на одуговлачење судских поступака и ради унапређења рада ове службе.

Доставна служба ће водити статистику о успешности извршених достава за сваког запосленог у достави и извештај ће достављати на захтев Тиму за праћење решавања старих предмета.

Тим за праћење решавања старих предмета у току првог квартала 2017. године размотриће начин рада доставне службе суда у оквиру временског периода за достављање писмена прописаног процесним законима, односно ефективно коришћење могућности да се достава врши сваким даном на радном месту, у радно време или у стану.

У циљу смањења могућности да се претреси/расправе у старим предметима одлажу због неуредне или неблаговремене доставе, у најстаријим предметима доставнице ће бити посебно обележене речима „хитно стари“ црвеном оловком, како би служба доставе поступала приоритетно приликом достављања у овим предметима.

VI

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

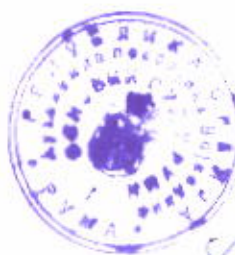
Стални чланови Тима за праћење решавања старих предмета пратиће спровођење активности које су предвиђене овим Програмом.

На састанцима који ће бити организовани на крају сваког кварталног периода, а по потреби и чешће, анализираће се унапред прикупљени извештаји предвиђени овим Програмом.

На крају састанка Тима за праћење решавања старих предмета доносиће се посебан закључак, у коме ће на сажет начин бити утврђени постигнути резултати у претходном периоду и активности које ће бити у том правцу предузети у наредном периоду.

Председник суда и заменик Председника суда вршиће надзор над спровођењем овог Програма, ради утврђивања потребе за евентуалним изменама и допунама.

Овај Програм ступа на снагу одмах.



ПРЕДСЕДНИК СУДА

НИКОЛА МУДРЕНИЋ

Службена белешка;

Програм је истакнут на Огласној табли у седишту суда и достављен је свим судијама овог суда.

Дана 26.01.2017. године

Основни суд у Руми

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 у материји	Укупно пренето	пренето старих	% Старих ВС укупно	Укупно примљено	од тога старих	% Старих ВС примљено	Примљено по судији	Укупно у раду	Укупно у раду по судији	Од тога % старих	Укупно решено	Укупно решено старих	% решено старих у односу на укупно решено	Просечно решено по судији	Савладавање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% Нових ВС старих (нерешено)
К	4	406	147	36,2	486	12	2,47	11,05	892	223	17,83	499	97	19,44	11,34	102,67	393	96	24,43
П	5	998	377	37,8	972	89	9,16	17,67	1970	394	23,65	1108	289	26,08	20,15	113,99	862	274	31,79
П1	5	309	85	27,5	279	26	9,32	5,07	588	117,6	18,88	239	87	36,4	4,35	85,66	349	62	17,77
И	2	1074	311	29	437	22	5,03	19,86	1511	755,5	22,04	866	211	24,36	39,36	198,17	645	281	43,57
Ив	2	2033	1602	78,8	270	46	17,04	12,27	2303	1152	71,56	1468	1265	86,17	66,73	543,7	835	547	65,51
О	6	925	26	2,81	1539	57	3,7	23,32	2464	410,7	3,37	1716	54	3,15	26	111,5	748	89	11,9

Прилог 2

СПИСОК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум:

Стари предмети закључено са:

Име судије:

Материја :

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

[illegible]

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 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?

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 неопходно 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 користити 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

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/виде 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 одлуговлачења поступка,
12. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта
13. Развити и користити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
14. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања главних претреса

Основни суд у Руми

ТАБЕЛА СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2016. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2016.			Број предмета који ће 30.06.2017. 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	645	1	48	232	1	64	305
Ив	835	2	175	370	6	242	372
УКУПНО:	1.480	3	223	602	7	306	677