



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2015. ГОДИНИ

Крагујевац, јануар 2015. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У КРАГУЈЕВЦУ
СУ-I-1-4/ 2015
Дана: 20.01.2015. године

Председник Основног суда у Крагујевцу, Зоран Илић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2014. 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 и 19/12), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У КРАГУЈЕВЦУ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

Одлуком о броју судија у судовима („Службени гласник РС., бр. 106/13 од 05.12.2013. године) Високог савета судства, утврђено је да у Основном суду у Крагујевцу судијску дужност врши 56 судија, рачунајући и председника суда. На дан сачињавања овог Програма, у овом суду судијску функцију врши 50 судија (рачунајући и председника суда)

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 Крагујевцу врши надлежност за територију општина Баточина, Кнић, Лапово и град Крагујевац.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Крагујевцу за 2015. годину СУ-I-2-1/14 од 24.12.2014. године, утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Судско особље Основног суда у Крагујевцу чини 161 запослени, од чега: судијских помоћника- 22, уписничара и референата -34 и записничара и дактилографа-44.

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Крагујевцу за 2014. годину (табела из прилога бр. 1), суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је Основни суд у Крагујевцу на дан 01. јануар 2014. године имао укупно 63.546 нерешених предмета, од чега старих предмета 46.941, што чини 73,87 % од укупног број нерешених предмета у свим правним областима.

- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2014. године овај суд примио 27.626 предмета, што значи да је укупно у раду, у 2014. години, било 91.172 предмета.

- Да је у истом периоду решено 30.268 предмета, од чега 8.485 старих предмета, што представља 28,03 % од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2014. године остало нерешено 60.908 предмета, од чега 45.894 старих, што чини 75,35 % од укупног броја нерешених предмета.

- У извештајном периоду евидентирано је 1.392 предмета старијих од десет година, што чини 3,03 % од укупног броја нерешених старих предмета, 9.853 предмета старијих од пет година, што чини 21,47 % од укупног броја нерешених старих предмета и 34.649 предмета старијих од две године, што чини 75,50 % од укупног броја старих нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 1.419 предмета остало је у раду 613 старих предмета, па стари предмети чине 43,20 % од укупно нерешених предмета.

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених 3.139 предмета, остало је у раду 608 старих предмета, па стари предмети чине 19,37 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 1.434 предмета остало је у раду 180 старих предмета, па стари предмети чине 12,55 % од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених 286 предмета остало је у раду 10 старих предмета, па стари предмети чине 3,50 % од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето, укупно у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 4.859 предмета, остало је у раду 798 старих предмета, па стари предмети чине 16,42 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 11.761 предмет остало је у раду 5.918 старих предмета, па стари предмети чине 50,32 % од укупно нерешених предмета,

„Ив,, од укупно нерешених 40.030 предмета остало је у раду 38.416 старих предмета, па стари предмети чине 95,97 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: „И“ и „Ив“ од укупно нерешених 51.791 предмета остало је у раду 44.334 старих предмета, па стари предмети чине 85,60 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених 1.893 предмета остало је у раду 94 старих предмета, па стари предмети чине 4,97 % од укупно нерешених предмета,

„Р1,, од укупно нерешених 123 предмета остало је у раду 46 старих предмета, па стари предмети чине 37,40 % од укупно нерешених предмета,

„Р2“ остали предмети, од укупно нерешених 25 предмета, остао је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 4 % од укупно нерешених предмета.

„Р3“ остали предмети, од укупно нерешених 86 предмета, остало је у раду 7 старих предмета, па стари предмети чине 8,14 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, Р1, Р2 и Р3 од укупно нерешених 2.127 предмета остало је у раду 148 старих предмета, па стари предмети чине 6,96 % од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2014. године, старост предмета Основног суда у Крагујевцу који су са 31. децембром 2014. године остали нерешени по материјама је :

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 613 старих предмета, 2 предмета су старија од 10 година, што чини 0,33 % од укупног броја старих предмета, 66 предмета су старији од 5 година (од 5-10 година), што чини 10,77 % од укупног броја старих предмета, док су 545 предмета старији од 2 године (од 2-5 година), што чини 88,90 % од укупног броја старих предмета у овој материји.

У парничној материји „П,, од укупно нерешених 608 старих предмета евидентирано је 25 предмета старијих од 10 година, што чини 4,11 % од укупног броја нерешених старих предмета, 114 предмета су старији од 5 година (од 5-10 година), што чини 18,75 %, док су 469 предмета старији од 2 године (од 2 до 5 година), што чини 77,14 % од укупног броја старих предмета у овој материји.

У материји радних спорова „П1,, од укупно 180 нерешених нема предмета старијих

од 10 година, 14 предмета су старији од 5 година (од 5-10 година), што чини 7,78 %, док су 166 предмета старији од 2 године (од 2-5 година), што чини 92,22 % од укупног броја старих предмета у овој материји.

У материји са ознаком „П2,, свих 10 старих предмета су старији од 2 године (од 2-5 година).

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 5.918 старих предмета у овој материји има 556 предмета старијих од 10 година, што чини 9,39 % од укупног броја старих нерешених предмета, 2.113 предмета који су старији од 5 година (од 5-10 година), што чини 35,70 %, док је 3.249 предмета старијих од 2 године (од 2-5 година), што чини 54,90 % предмета од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

„Ив,, од укупно нерешених 38.416 старих предмета, у овој материји има 790 предмета старијих од 10 година, што чини 2,06 %, 7.518 предмета који су старији од 5 година (од 5-10 година), што чини 19,57 %, док је 30.108 предмета старијих од 2 године (од 2-5 година), што чини 78,37 % од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

У ванпарничној материји:

„О,, од укупно нерешених 94 старих предмета у овој материји има 10 предмета старијих од 10 година, што чини 10,64 %, 22 предмета који су старији од 5 година (од 2-10 година), што чини 23,40 %, док су 62 предмета старија од 2 године (од 2-5 година), што чини 65,96 % од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

„Р1,, од укупно нерешених 46 старих предмета у овој материји има 9 предмета старијих од 10 година, што чини 19,57 %, 6 предмета су старији од 5 година (од 5-10 година), што чини 13,04 %, док је 31 предмет старији од 2 године (од 2-5 година), што чини 67,39 % од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

„Р2,, 1 нерешени стари предмет, старији је од 2 године (од 2-5 година).

„Р3,, свих 7 нерешених старих предмета старији су од 2 године (од 2-5 година).

Ш

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.

Програмом се уважавају резултати остварени у сарадњи овог суда са USAID - овим Програмом поделе власти током 2010. - 2014. године на решавању старих предмета и убрзању судских поступака.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани 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 31.12.2015. 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 на дан 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 10% до 31. децембра 2015. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у “К” материји који су старији од 2 године за 70 % у односу на број нерешених старих предмета на дан 31.12.2014. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2015. године, смањење од 25% до 1. јула 2015. године, смањење од 5% до 1. септембра 2015. године и смањење од 30% до 31. децембра 2015. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у ванпарничној материји (О, Р1, Р2 и Р3) који су старији од 2 године за 80% у односу на број нерешених старих предмета на дан 31.12.2014. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2015. године, смањење од 25% до 1. јула 2015. године, смањење од 5% до 1. септембра 2015. године и смањење од 40% 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 31.12.2014. 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 10% до 31. децембра 2015. године.
- Смањење укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.

- Потпуно окончање свих предмета у на нивоу суда који су старији од 10 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 Крагујевцу за наредну 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 Председник суда, заменици председника суда, секретар суда, управитељ судске писарнице и шефови 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 2015. године, исти се имају посебно означити на тај начин што ће се на белом стикеру залепљеном на омот списка сваког предмета старијег од 2 године (до 5 година) маркером црвене боје, исписати ознака "стари", док ће се на предметима старијим од 5 година, на исти начин, исписати ознака "програмски", а све у циљу лакшег праћења предмета на које се Програм односи.

2) 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 ће, на крају сваког тромесечја, доставити списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма Председнику суда, свим председницима Већа и секретару суда .

5) Списак из тачке 4. овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија или седници одељења.

6) 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 оријентациону процену у погледу рока потребног за окончање поступка.

7) Препорука је да судије у циљу боље припреме суђења и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике у виду техника успешног управљања поступком у виду образца који су саставни део овог Програма (прилози 3 - 5).

8) 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.

9) 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.

10) На погодан начин, у оквиру овим Програмом предвиђених мера, ради лакшег праћења значајне се и доставинце које се односе на старе предмете како би се скренула пажња на те предмете.

11) 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 достава благовремено проверила.

12) 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.

13) Благовремено управљати предметима и вршити концентрацију доказа у складу са законом, тако да се поступак заврши са минималним бројем рочишта.

14) 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.

15) 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 2014. године.

16) У редовним месечним, тромесечним, полугодишњим и годишњим извештајима стари предмети имају се посебно исказивати.

17) У складу са финансијским могућностима обезбедиће се даља обука судија и судског особља у свим областима које могу допринети ефикаснијем раду суда.

18) 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.

- 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 управитељ 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 именује судију Предрага Бошковића, који надгледа овај процес.

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

1) Одржавати и унапредити успостављену координацију и комуникацију са установама које су од значаја за рад суда. 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.

2) 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) Да се у извршној материји изврши реконструкција списка предмета, за које је након извршеног пописа предмета (у складу са наредбом СУ-I-1-20/14 од 15.12.2014. године), утврђено да се у електронској бази података воде као нерешени, а који и након детаљне претраге физички нису пронађени (спискови поменутих предмета су достављени поступајућим судијама).

2) Увођење посебне евиденције о старим нерешеним предметима извршења, коју ће водити судска писарница и месечно достављати поступајућим судијама статистички извештај о нерешеним старим предметима у коме ће за сваког поступајућег судију бити исказан број предмета у којима поступак траје преко 2, преко 5 и преко 10 година, као и број предмета из наведених категорија који је сваки судија који поступа у извршној материји решио у том месецу. (Прилог број 6)

3) Поступајуће извршне судије ће сваког месеца Председнику суда достављати изјашњења о радњама и мерама које предузимају у циљу ефикаснијег решавања старих предмета, као и процену броја старих предмета из сваке од наведених категорија које планирају да заврше у наредном месецу.

4) Спајање предмета са ознаком “И” и “Ив” ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника.

5) На најефикаснији начин примењивати могућности које пружају одредбе ЗИО, а које се односе на утврђивање података о 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.

6) У потпуности користити информационо – техничке могућности у погледу евиденције предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.

7) 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.

8) Координација и комуникација са великим повериоцима – оснивачима јавних предузећа, најмање једном у три месеца, ради евентуалног отписа потраживања најсиромашнијим категоријама становништва и алтернативног начина решавања ових предмета.

Ради праћења спровођења мера за решавање старих предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих **формира се посебан тим** који чине: Председник суда, заменици председника суда, руководиоца извршног одељења, управитељ судске писарнице и судски извршитељ Зоран Ивковић.

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, секретара суда и управитеља судске писарнице, 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 заменике 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 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.



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
материја	Број судија по материји	Укупно пренето	Пренето старих	Однос колона 3 и 4 изражен у процентима (%)	Укупно примљено	Просечно примљено по судији	Укупно у раду	Просечно у раду по судији	Укупно решено	Укупно решено старих	% решених старих у односу на укупно решене	Просечно решено по судији	Савладавање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	Однос колона 15 и 16 изражен у процентима (%)	
К	12	2.319	755	32,56	1.121	8,49	3.440	26,06	2021	751	37,16	15,31	180,29	1419	613	43,20	
П	21	2.972	818	27,52	4.186	18,12	7.158	30,98	4019	876	21,80	17,4	96,01	3139	608	19,37	
П1	7	2.011	441	21,93	2.019	26,22	4.030	52,33	2596	587	22,61	33,71	128,58	1434	180	12,55	
П2	7	312	15	4,81	1.120	14,55	1.432	18,59	1146	25	2,18	14,88	102,32	286	10	3,50	
И	7	10.262	5.920	57,69	8.143	105,75	18.405	239,02	6644	1300	19,57	86,29	81,59	11761	5918	50,32	
Ив	7	44.352	38.807	87,50	1.636	21,25	45.988	597,24	5958	4767	80,01	77,38	364,18	40030	38416	95,97	
О	2	747	85	11,38	3.433	156,05	4.180	190	2287	75	3,28	103,95	66,62	1893	94	4,97	

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.

Извештај о старим предметима за месец _____ 2015.године

Ред. бр	Име и презиме судије	Материја	Број нерешених старих предмета преко 2 године	Број нерешених старих предмета преко 5 година	Број нерешених старих предмета преко 10 година	Број решених старих предмета преко 2 године	Број решених старих предмета преко 5 година	Број решених старих предмета преко 10 година
1.	Миодраг Марковић	И Ив						
2.	Предраг Марковић	И Ив						
3.	Весна Миловановић	И Ив						
4.	Милосав Недељковић	И Ив						
5.	Милена Стевовић	И Ив						
6.	Звонко Нешовић	И Ив						
7.	Сања Муњић	И Ив						
8.	Драган Ђорђевић	И Ив						