



Република Србија
 Основни суд у Јагодини
 Су-1-1-20/15-1
 30.01.2015.године
Ј А Г О Д И Н А

Председник Основног суда у Јагодини, Мирјана Јовановић, 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, дана 30.01.2015.године, доноси

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

I АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Јагодини за 2014.годину, утврђено је следеће чињенично стање:

- Да је Основни суд у Јагодини, на дан 01. јануара 2014.године имао укупно 8.021 нерешених предмета, од чега старих предмета 3.101, што чини 38,66%, од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

- Да је току извештајног периода од 01.01.-31.12.2014.године, примљено 9.212 предмета, тако да је у раду у 2014.години било 17.233 предмета.

- Да је у истом периоду решено 9.655 предмета, од чега 1.805 старих предмета, што представља 18,69 % од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2014.године, остало нерешено 7.577 предмета, од чега 2.625 старих, што чини 34,64 % од укупног броја нерешених предмета.

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

У кривичној материји "К" од укупно нерешених 666 предмета, остало је у раду 182 старих предмета, па стари предмети чине 27,33%, од укупно нерешених предмета.

У истражној материји "Ки" од укупно нерешених 2 предмета, остало је у раду 2 старих предмета, па стари предмети чине 100% од укупно нерешених предмета.

У грађанској материји :

"П" од укупно нерешених 1.275 предмета, остало је у раду 277 стара предмета, па стари предмети чине 21,73% од укупно нерешених предмета.

"П1" од укупно нерешених 300 предмета, остало је у раду 66 старих предмета, па стари предмети чине 22 % од укупно нерешених предмета,

"П2" од укупно нерешених 278 предмета, остало је у раду 10 старих предмета, па стари предмети чине 3,6% од укупно нерешених предмета,

У извршној материји :

"Ив" од укупно нерешених 1.959 предмета, остало је у раду 1.464 старих предмета, па стари предмети чине 74,73% од укупно нерешених предмета.

"И" од укупно нерешених 1.891 предмета, остало је у раду 491 старих предмета, па стари предмети чине 25,97 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

"О" од укупно нерешених 783 предмета, остало је у раду 102 старих предмета, па стари предмети чине 13,03% од укупно нерешених предмета.

"Р1" од укупно нерешених 55 предмета, остало је у раду 18 старих предмета, па стари предмети чине 32,73 % од укупно нерешених предмета.

"Р2" од укупно нерешених 23 предмета, остало је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 4,35 % од укупно нерешених предмета.

„Р3” остало нерешено 36 предмета, међу њима нема старих.

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

У кривичној материји "К" од укупно нерешених 182 старих предмета, у овој материји, има 37 предмета који су старији од 5 година, док је 145 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У истражној материји "Ки" од укупно нерешена 2, оба су старија од две године, а млађа од 5 година.

У парничној материји: "П" од укупно нерешених 277 старих предмета, у овој материји има 1 предмет који је старији од 10 година, 44 предмета који су старији од 5 година а млађих од 10 година, док је 232 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У материји радних спорова: "П1" од укупно 66 нерешених, старих предмета у овој материји има 23 који су старији од 10 година, 7 предмета који су старији од 5 година а млађи од 10 година, док је 36 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У материји "П2" од укупно 10 нерешених, старих предмета у овој материји има 1 који је старији од 5 година, док је 9 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У извршној материји:

"Ив" од укупно нерешених 1.464, старих предмета у овој материји има 6 предмета који су старији од 10 година, 433 предмета који су старији од 5 година а млађих од 10 година, док је 1.025 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

"И" од укупно нерешених 491, старих предмета у овој материји има 3 предмета старија од 10 година, 168 предмета који су старији од 5 година а млађих од 10 година, док је 320 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

У ванпарничној материји:

"О" од укупно нерешених 102, старих предмета у овој материји има 1 предмет старији од 10 година, 17 предмета који су старији од 5 година малађи од 10 година, док је 84 старијих од 2 године, а млађих од 5 година.

"Р1" од укупно нерешених 18, старих предмета у овој материји има 3 предмета старији од 5 година, 15 предмета који су старији од 2 године, а млађи од 5 година.

"Р2" од укупно нерешених 1 предмета, остало је у раду 1 стари предмет који је старији од 2 године, а млађи од пет година.

„Р3” остало нерешено 36 предмета, међу њима нема старих.

II

ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

Основни суд у Јагодини има 21 судију и сви се предмети суде у седишту суда. У Рековцу, где је раније имао Судску јединицу, сада има само Пријемну канцеларију.

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са Јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији и Судским пословником и одговарајућим

позитивно-правним прописима из области уређења судова и о судијама, као и поштовања рокова прописаних процесним законима. Циљ је да се у разумном року на ефикасан и доступан начин уз поштовање људских права у поступку реше сви предмети и допринесе јачању поверања грађана у суд и владавину права.

У имплементацији Програма примењују се мере и технике за успешније решавање старих предмета и спречавање њиховог настанка радом на убрзању судских поступака.

За период до 31.12.2015. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у кривичној материји који су старији од 2 године за 100% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014.године и то смањење од 15% до 1. априла 2015.године, смањење од 35% до 1. јула 2015.године, смањење од 10% до 1. септембра 2015.године и од 40% до 31.децембра 2015.године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у грађанској материји (осим извршне материје) 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 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.
- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 5 година и старији од 10 година.
- Смањење укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- Ефикасно управљање новопримљеним предметима.
- Избегавање кашњења у поступку.
- Убрзање судских поступака.

Ш

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

А) Формирање и рад тимова за решавање старих предмета

1) Председник суда, односно судија који је по годишњем распореду задужен за спровођење и праћење Програма старих предмета и председници свих одељења дужни су да формирају своје стручне тимове или да наставе рад са тимовима формираним 2014.године.

2) Тим разматра старе предмете, састаје се са судијама, дискутује о предметима и даје препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог

решавања. Тим никада не даје препоруку која се тиче саме одлуке у предмету. Судије које суде у предметима би требало да се са стручним тимом састану бар једном месечно, а ако је то могуће једном у две недеље.

Б) Улога писарнице и мере којима се реализује програм и спречава повећање броја старих предмета

1) Писарница је дужна да сачини списак старих предмета и то предмета старих закључно са 31.12.2014.године. У односу на тај списак, писарница је дужна да по свакој материји предмете евидентира по хронолошком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази.

- За предмете који постају стари током 2015.године, водиће се посебна евиденција и сваког месеца на списку те посебне евиденције додавати предмети по свим материјама који постају стари.

- Код обе врсте предмета а то су предмети стари закључно са 31.12.2014.године и предмети који су током 2015.године постали стари, на омоту списка, поред пословног броја,означиће се и година пријема иницијалног акта (на пример III 2/11 (2010)).

2)Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 421.Судског пословника, па судска писарница у складу са одлуком председника суда, у ситуацији када стари предмети треба да постану предмет нове расподеле, дужна је да се стара да се старим предметима равномерно задужују све судије.

3) Вршити спајање предмета у кривичној материји у којима су истоветни окривљени, а према могућности у зависности од фазе поступка.

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 и управитељу судске писарнице.

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

6) Сви стари предмети на омотима ће бити означени штампбиљем "Стари предмет" а за предмете старије од 5 и 10 година и ознаком у црвеној боји, ради лакшег праћења.

7) Према евиденцији писарнице, сваког месеца до 5-тог у месецу, све судије које имају старе предмете, дужне су да на посебно одређеном обрасцу, који је као образац бр.2 саставни део овог Програма, дају податке о сваком старом предмету и то о броју предмета под којим је предмет заведен у уписнику приликом пријема и свим каснијим променама у пословном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета, датуму и врсти последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. У образац се уноси разлог због кога поступак толико траје, односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње ће судија предузети како би се поступак окончао и по могућности навести временски оквир потребан 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. Тромесечни извештај је на образцу број 1, који је саставни део овог Програма.

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. штампбиљем којом је стари предмет означен ради лакшег праћења означаће 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 2014. 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.

В) Доставна служба

1) Управитељ писарнице ће се старати о обуци и стручном усавршавању достављача и упућивати их на правилно разумевање и правилну примену одговарајућих процесних закона ради правилне доставе и исти ће надгледати процес рада достављача. Предузеће све мере да се санкционишу неажурне и неправилне доставе од стране судских достављача, а све судије су дужне да пријаве неправилности које се јављају у достави посебно по старим предметима. Оставља се могућност да се размотри и достава судских позива и других докумената путем електронске поште.

2) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, достављање треба вршити преко судских достављача у свим старим предметима, а ако то није могуће онда када је прва достава преко поште била неуспешна. На захтев судије који поступа у старом предмету, судском достављачу може по одобрењу председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, а достава се може вршити преко МУП-а или на други начин сходно одредбама ЗКП-а или ЗПП-а.

3) Доставна служба је дужна да стриктно поступа приликом уручења у складу са процесним законом и Судским пословником, и да заједно са службом експедиције поште води прецизну евиденцију о задужењу и раздужењу поште.

4) Нужно је стриктно примењивати процесне одредби закона, 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.

5) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, судија овлашћен за спровођење и праћење старих предмета и управитељ судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне, састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу у суду.

Г) Сарадња са спољним институцијама

1) Суд ће одржавати комуникацију са спољним институцијама, чије активности утичу на рад суда, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад и сл., а динамиком по потреби. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда. Размотриће се и потписивање Протокола о сарадњи са спољним институцијама.

IV

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

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

1) Посебна евиденција о нерешеним предметима извршења уз свакодневно срањивање 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.**

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.

V

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председник суда или судија одређен Годишњим распоредом послова ће месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог програма ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

Судски тим за смањење броја старих предмета се састаје најмање једном у три месеца ради разговора о кварталном извештају писарнице о стању међу старим предметима, и о извештајима судских одељења, да би направио нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложио измене годишњег плана и/или кварталних и годишњих циљева постављених у вези смањења броја старих предмета.


Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у којима поступају и председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима и у реализацији овог програма.

Наведене мере овог програма имају се примењивати на све старе предмете овога суда и то на предмете затечене на дан 31.12.2014.године, као и предмете који током 2015.године постану стари.

Са садржином програма упознати све судије и запослене овог суда.

ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ, дана 30.01.2015.године.

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ЈАГОДИНИ
ПРЕДСЕДНИК СУДА
МИРЈАН ЈОВАНОВИЋ



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	
#	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 судију	Од тога % старих	Укупно решено	Укупно решено старих	% решених старих у односу на укупно решене	Просечно решено по судији	Савлађавање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% Нових ВС старих (нерешено)	
К																				
П																				
П1																				
И																				
Ив																				
О																				

- 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 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** - Савлађавање 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 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							
Ив							
УКУПНО							