



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ПАНЧЕВУ**

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2015. ГОДИНИ**

Панчево, јануар 2015. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД ПАНЧЕВО
Су I-1-5/ 2015
Дана: 26.01.2015.године

Председник Основног суда у Панчеву Станка Симоновић, 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, 19/12 и 89/13), донео је

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

I

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Панчеву за 2015. годину Су I 2-10/14 од 25.11.2014. године у Основном суду у Панчеву судијску дужност врши 32 судија.

На основу чл. 3. ст. 1. тач. 42. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС., бр. 101/13) Основни суд у Панчеву у свом саставу има судску јединицу:

I Ковачица

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Панчеву за 2015. годину Су I 2-10/14 од 25.11.2014. године распоређивање предмета у седишту суда и судској јединици обављаће се у складу са чл. 49. и 53. Судског пословника, водећи рачуна о законом утврђеној месној надлежности у грађанским стварима и о праву странке на несметан приступ суду, као и о захтеву да се поступак спроведе ефикасно и са што мање трошкова.

Судско особље Основног суда у Панчеву чине 136 запослених.

II

АНАЛИЗА

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

- Да је Основни суд у Панчеву на дан 01. јануара 2014. године имао укупно 31.496 нерешених предмета, од чега старих предмета 20.739, што чини 65,84% 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 15.062 предмета, што значи да је у раду у 2014. години било 46.558 предмета.

- Да је у истом периоду решено 27.090 предмета, од чега 12.181 старих предмета, што представља 44,96% од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2014. године остало нерешено 19.468 предмета, од чега 13.174 старих, што чини 67,67% од укупног броја нерешених предмета.

- У извештајном периоду евидентирано је 364 предмета старијих од десет година, што чини 2,76% од укупног броја нерешених старих предмета, 2.453 предмета старијих од пет година до десет година, што чини 18,62% од укупног броја нерешених старих предмета и 10.357 предмета старијих од две године до пет година, што чини 78,62% од укупног броја старих нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 1.132 предмета остало је у раду 343 старих предмета, па стари предмети чине 30,30% од укупно нерешених предмета,

У истражној материји „Ки,, од укупно нерешеног 1 предмета остало је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 100% од укупно нерешених предмета,

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених 1.494 предмета остало је у раду 398 старих предмета, па стари предмети чине 26,64 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 851 предмета остало је у раду 167 старих предмета, па стари предмети чине 19,62 % од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених 220 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 2,27% од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 2.565 предмета остало је у раду 570 старих предмета, па стари предмети чине 22,22 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 2.119 предмета остало је у раду 818 старих предмета, па стари предмети чине 38,60% од укупно нерешених предмета,

„Ив,, од укупно нерешених 12.627 предмета остало је у раду 11.427 стара предмета, па стари предмети чине 90,50% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: **„И“** и **„Ив“** од укупно нерешених 14.746 предмета остало је у раду 12.245 старих предмета, па стари предмети чине 83,04 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених 368 предмета остало је у раду 4 старих предмета, па стари предмети чине 1,09% од укупно нерешених предмета,

„Р1,, од укупно нерешених 76 предмета остало је у раду 9 старих предмета, па стари предмети чине 11,84% од укупно нерешених предмета,

„Р“ од укупно нерешених 202 предмета, није остало у раду старих предмета, (**„Р2“**-83 предмета, нема старих у раду, а **„Р3“** 119, нема старих у раду).

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, Р1 и Р од укупно нерешених 646 предмета остало је у раду 13 старих предмета, па стари предмети чине 2,01% од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2013. године, старост предмета Основног суда у Панчеву који су са 31. децембром 2013. године остали нерешени по материјама је :

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 508 старих предмета 53 предмета је старије од 5 година, док је 455 предмета старије од 2 године.

У истражној материји „Ки,, од укупно нерешених 55 старих предмета 0 предмета је старије од 5 година, док је 16 предмета старије од 2 године.

У парничној материји „П,, од укупно нерешених 428 старих предмета евидентирано је 104 предмета који су старији од 5 година, док је 324 предмета старије од 2 године.

У материји радних спорова „П1,, од укупно 191 нерешених старих предмета 6 предмета је старије од 5 година, док је 185 предмета старијих од 2 године.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 1.152 старих предмета у овој материји има 302 предмета који су старији од 5 година, док је 850 старијих од 2 године.

„Ив,, од укупно нерешених 20.542 старих предмета у овој материји има 3.958 предмета који су старији од 5 година, док је 16.584 предмета старијих од 2 године.

У ванпарничној материји:

„О,, од укупно нерешених 15 старих предмета у овој материји има 7 предмета који су старији од 5 година, док је 8 старијих од 2 године.

„P1,, од укупно нерешених 9 старих предмета у овој материји има 3 предмета који су старији од 5 година, док је 6 предмета старијих од 2 године.

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

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 16 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 1% до 1. априла 2015. године, смањење од 3% до 1. јула 2015. године, смањење од 3% до 1. септембра 2015. године и смањење од 9% до 31. децембра 2015. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“К”** материји који су старији од 2 године за 18 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 1% до 1. априла 2015. године, смањење од 7% до 1. јула 2015. године, смањење од 2% до 1. септембра 2015. године и смањење од 8% до 31. децембра 2015. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **извршној** материји и то у **„И“** материји предмети који су старији од 2 године за 20% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење за 3% до 01. априла 2015.г., смањење од 5% до 1. јула 2015. године, смањење од 2% до 1. септембра 2015. године и смањење од 10% до 31. децембра 2015. године, а у **„Ив“** материји предмети који су старији од 2 године за 25% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење за 3% до 01. априла 2015.г., смањење од 10% до 1. јула 2015. године, смањење од 2% до 1. септембра 2015. године и смањење од 10% до 31. децембра 2015. године.
- **Смањење** укупног броја старих предмета за 25% на нивоу суда.
- **Потпуно окончање** свих предмета на нивоу суда **који су старији од 10.**

- **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 Панчеву за наредну тј. 2016. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС”, бр. 110/09, бр. 70/11, бр. 19/12 и бр. 89/13).

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 разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника, и старим предметима равномерно задуживати све судије.

2) Сви предмети у кривичној и грађанској материји обухваћени овим Програмом имају приоритет у заказивању и суђењу.

3) Приоритет у заказивању и суђењу предмета подразумева заказивање суђења у разумним интервалима имајући у виду одредбе ЗКП-а и ЗПП-а а водећи рачуна о целисходности и економичности поступка.

4) Председници судских одељења су дужни да једном месечно одржавају радне састанке са судијама ради разматрања извештаја о старим предметима, анализе постигнутих резултата и проблема у решавању старих предмета, као и планирања активности и о истом обавештавају председника суда.

5) У Основном суду у Панчеву у складу са задацима из ранијих Програма решавања старих предмета у употреби је штамбиљ – „Програм“ (означено црвеном бојом) и наставиће се означавање старих предмета у горњем десном углу корица предмета, а све под надзором управитеља судске писарнице.

6) Овим Програмом установљена је обавеза свих судија Основног суда да предмете (у кривичној и грађанској материји) искључиво држе у писарници суда, а да се у кабинету налазе само предмети у којима су заказана суђења или у којима се налази неки поднесак по којем треба хитно поступати, као и предмети у којима је потребно израдити судска одлука.

7) Списак старих предмета који су обухваћени овим Програмом добија сваки судија и у списку је садржано име судије којима је задужен сваки од судија (обавеза управитеља писарнице и систем администратора).

8) Колегијум свих судија разматра и одобрава наредни Годишњи Програм за смањење старих броја предмета.

9) Сваки судија мора да објасни због чега стари предмет није завршен и ако разлог није оправдан председник суда саставља белешку о томе, а када је потребно може издавати и наређења и директиву појединим судијама да окончају одређене старе предмете.

10) Сваких шест месеци председник суда обавештава све судије о старим предметима сваког судију понаособ (број, врста и старост предмета), а сваки судија је дужан да председнику судског одељења поднесе писано образложење о сваком од својих старих предмета, а посебно зашто предмет још увек није решен, очекивано време његовог решавања. Председници судских одељења потом подносе заједнички извештај председнику суда.

11) Вршиће се спајање предмета у кривичној „К„ материји у којима су истоветни окривљени, а стари предмети и по овом критеријуму додељивати у рад судији коме је у рад додељен неки од спојених предмета.

12) У ситуацији постојања више окривљених, те изостанка појединих са главног претреса, приступаће се институту раздвајања поступка.

13) У материји кривичног права посебно се евидентира и обележава на корицама - предмета апсолутни рок застаре.

14) Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и Већима, из АВП програма, на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, свим председницима Већа, секретару суда и управитељу судске писарнице.

15) Списак из тачке 14. овог става биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија или седници одељења.

16) 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 2 - 4).

17) 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 тромесечним извештајима о раду суда.

18) 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 у зависности од наредбе поступајућег судије.

19) 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.

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

21) Доследније спровођење процесних одредаба у погледу обезбеђивања присуства окривљеног, ради убрзања окончавања кривичног поступка што се односи на примену одредаба о принудном довођењу и меру одређивања притвора.

22) Стриктно примењивање одредбе ЗКП-а у погледу кажњавања уколико су радње заступника очигледно управљене на одуговлачење поступка, као и у ситуацијама неоправданог изостанка браниоца.

23) 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.

24) 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.

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

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

27) 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.

28) Ради ажурније наплате судских такси контрола наплате истих вршиће се увидом у електронске изводе из службе рачуноводства, која ће имати обавезу да доставља изводе у писарнице како би се констатовала реализација наплате таксе.

- 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) Уколико буде постојала потреба одлуком председника суда доставна служба ће свој рад организовати и у међусмени.

3) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена Председници одељења, Председник суда и управитељ судске писарнице одржаваће редовне састанке, а најмање два пута годишње са овлашћеним лицима ЈПП ПТТ Србија - РЈ Панчево, ради решавања конкретних проблема, а уколико се укаже потреба и са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

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

2) Комуникација ће се одржавати по потреби, а најмање два пута годишње ће се одржавати састанци ради решавања конкретних проблема и то са ПУ Панчево, ОЈТ Панчево, градским јавним правобранилаштвом, управом ОКЗ Панчево, локалном адвокатском комором, 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 и евентуалног учествовања у будућим пројектима.

4) Ради решавања проблема уочених у решавању старих предмета одржаваће се консултације са Вишим судом у Панчеву.

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) Посебна евиденција о нерешеним предметима извршења уз месечно 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 5)

2) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.

3) Непосредна контрола свих старих извршних предмета старијих од 10 година од стране поступајућих судија који приликом издавања наредби судским

извршитељима те наредбе означавају као „хитне“, како би се убрзало поступање у наведеним предметима и окончао поступак.

4) У циљу ефикаснијег поступања судских извршитеља и боље координације са судијама и судијским помоћницима, сачињен је нацрт записника о попису и процени који је обавезујући за судске извршитеље за све типичне ситуације на терену.

5) И даље ће судски извршитељи два радна дана у недељи радити у поподневним часовима, а у складу са одредбама закона који прописује да се извршење спроводи до 22 часа.

6) У извршној материји посебно ће се обратити пажња на старе предмете у којима је средство извршења непокретност и где су велике вредности потраживања.

7) Референти у судској писарници дужни су да поштују наредбе судије везане за евиденцију, а у ИВ писарници због великог броја предмета извршиће се груписање предмета тако што ће исту групу сачињавати исти повериоци и дужници ради заједничког и ефикаснијег поступања у предметима, као и приступање предмета са ознаком “И” и “Ив” ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника

8) 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.

9) Иницираће се закључивање протокола са Фондом ПИО и ПУ ради ефикаснијег и бржег достављања података о извршним дужницима.

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

11) 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.

VII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог Програма редовно ће се остваривати комуникација између Председника суда, заменика председника суда, који су и председници одељења, управитеља судске писарнице, секретара суда и систем администратора, са задатком надзора за праћење спровођења Програма.

Ради праћења спровођења мера за решавање старих предмета, отклањање застоја у решавању истих формирају се тимови за праћење реализације Програма и то:

У кривичној материји образује се тим за праћење реализације Програма у саставу:

- председник кривичног одељења – судија Лидија Гујаш
- судија Милошић Милијан
- судија Костић Мојсе

У грађанској материји образује се два тима за праћење реализације Програма у саставу:

1. тим за предмете преко пет година (преко 10 година и од 5-10 година):

- председник парничног одељења – судија Јасмина Петровић
- судија Ружена Медић (координатор)
- судија Милена Корновић
- судија Радинка Гулић

2. тим за предмете преко две до пет година:

- судија Горица Стојаков Вујасиновић
- судија Љиљана Синђић
- судија Јасмина Ромчев
- судија Споменка Хркаловић

У извршној материји образују се два тима за праћење реализације Програма у саставу:

1. тим за праћење Програма решавања стрих предмета у седишту суда:

- председник одељења – судија Моника Абци Тадић
- судија Драган Чукић
- судија Милица Филиповић

2. тим за праћење реализације Програма у седишту суда и у судској јединици у Ковачици:

- председник извршног одељења – судија Моника Абци Тадић
- судија Милица Филиповић
- судија Ненад Станисављевић

Састанци тима одржавају се по потреби, односно по одлуци председника одељења, на којима су поред чланова тима по потреби дужни присуствовати и остали запослени у другим службама суда у зависности од дневног реда, а ради разматрања извештаја о старим предмета и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

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.

Са садржином Програма упознати све судије и запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда, ради успешне реализације овог Програма.

VIII

Програм решавања старих предмета ступа на снагу даном објављивања на огласној табли суда.

Председник суда

Станка Симоновић

Службена белешка:

Програм истакнут на огласним таблама у седишту суда и судској јединици и достављен је председницима одељења овог суда.

Дана 26. јануара 2015. године

Прилог 1.

Табела за све материје у суду

Материја	Број судија по материји	Укупно пренето нерешених из претходног периода	Пренето старих нерешених из претходног периода	% старих према укупно пренетим	Укупно примљено	Број примљених старих	% старих примљених према укупно примљенима	Просечно примљено по судији	Укупно у раду	Укупан број старих предмета у раду	% старих у односу на укупно у раду	Просечно у раду по судији	Укупно решено	Укупно решених старих	% решених старих у односу на укупно решене	Просечно решено по судији	Савладавање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% старих према укупно нерешеним
П	11	1263	357	28,27	1625	308	18,95	13,43	2888	665	23,03	262,55	1394	365	26,18	11,52	85,78	1494	398	26,64
ПІ	4	598	178	29,77	757	93	12,29	17,20	1355	271	20,00	338,75	504	137	27,18	11,45	66,58	851	167	19,62
И	6	2669	1019	38,18	1466	64	4,37	22,21	4135	1083	26,19	689,17	2016	770	38,19	30,55	137,52	2119	818	38,60
Ив	6	23273	18709	80,39	973	225	23,12	14,74	24246	18934	78,09	4041,00	11619	10457	90,00	176,05	1194,14	12627	11427	90,50
К	10	1547	404	26,13	1132	110	9,72	10,29	2679	514	19,19	267,80	1547	360	23,27	14,06	136,66	1132	343	30,30
О	3	358	15	4,19	2874	10	0,35	87,09	3232	25	0,77	1077,33	2864	23	0,80	86,79	99,65	368	4	1,09

Прилог 2.

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 3.

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 4.

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 5.

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	2119	25	176	617	7	10	186
Ив	12627	322	2156	8949	35	209	169
УКУПНО	14746	347	2332	9566	42	219	355