



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У РУМИ**

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

Рума, јануар 2015.године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У РУМИ
Посл.бр. СУ I-1-3/15
ДАНА: 22.01.2015.год.
Р У М А

Председник Основног суда у Руми Мудренић Никола, 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 РУМИ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник РС“ број 106/13. од 05.12.2013. године), Високог савета судства у Основном суду у Руми судијску дужност врши 12 судија.

На основу чл. 3.ст.1.Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС“ број 101/13. од 20.11.2013. године), Основни суд у Руми покрива три 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 оверу.

У Основном суду у Руми запослено је 46 радника, од тог броја су 6 судијских помоћника, 8 уписничара и 13 записничара – дактилографа, **(по систематизацији радних места нема место управитељ судске писарнице).**

II

А Н А Л И З А

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

- да је Основни суд у Руми на дан 01.јануар 2014. године имао укупно 6.676 нерешена предмета, од чега старих предмета 3.064, што чини 45,90% од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.
- да је у истом периоду решено 7.220 предмета, од чега 1.798 старих предмета, што представља 24,90 % од укупног броја решених предмета.
- да је на дан 31.децембра 2014. године остало нерешено 6.582 предмета , од чега 2.869 старих, што чини 43,59 % од укупног броја нерешених предмета.

- у извештајном периоду евидентирано је 16 предмета старијих од 10 година, што чини 0,28 % од укупног броја нерешених старих предмета, 576 предмета старијих од 5 година, што чини 10,04% од укупног броја нерешених старих предмета и 2.267 предмета старијих од 2 године, што чини 39,52% од укупног броја старих нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К“ од укупно нерешених 450 предмета, остало је у раду 160 старих предмета, па стари предмети чине 35,55% од укупно нерешених предмета,

У истражној материји „КИ“ од укупно нерешених 13 предмета, остало је у раду 13 старих предмета, па стари предмети чине 100% од укупно нерешених предмета,

У парничној материји ;

„П“ од укупно нерешених 1.095 предмета, остало је у раду 480 старих предмета, па стари предмети чине 43,84 % од укупно нерешених предмета,

„П1“ од укупно нерешених 221 предмета, остало је у раду 64 старих предмета, па стари предмети чине 28,96% од укупно нерешених предмета,

„П2“ од укупно нерешених 121 предмета, остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 4,13% од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у парничном материји; „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 1.437 предмета остало је у раду 549 старих предмета, па стари предмети чине 38,20% од укупно нерешених предмета.

У извршној материји;

„И“ од укупно нерешених 982 предмета остало је у раду 276 старих предмета, па стари предмети чине 28,10 % од укупно нерешених предмета,

„ИВ“ од укупно нерешених 2.246 предмета, остало је у раду 1669 старих предмета, па стари предмети чине 74,30 % од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји; „И“, „ИВ“ од укупно нерешених 3.232 предмета остало је у раду 1945 старих предмета, па стари предмети чине 60,18% од укупно нерешених предмета,

У ванпарничној материји;

„О“ од укупно нерешених 696 предмета остало је у раду 25 старих предмета, па стари предмети чине 3,59 % од укупно нерешених предмета,

„Р1“ од укупно нерешених 129 предмета остало је у раду 68 старих предмета, па стари предмети чине 52,71 % од укупно нерешених предмета,

„Р2“ од укупно нерешених 61 предмета остало је у раду 8 старих предмета, па стари предмети чине 13,11% од укупно нерешених предмета,

„Р3“ од укупно нерешених 33 предмета остало је у раду 15 старих предмета, па стари предмети чине 45,45% од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји;“О“,“Р1“,“Р2“ и “Р3” од укупно нерешених 919 предмета остало је у раду 116 старих предмета, па стари предмети чине 12,62 % од укупно нерешених предмета.

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 убрзање судских поступака, како би се спречило да новопримљени предмети постану стари.

Овим Програмом остварују се циљеви 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. децембра 2015. године, суд доноси следеће конкретне циљеве;

- смањење укупног броја нерешених старих предмета у **кривичној** „К“ материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.децембром 2014. године, и то смањење од 15 % до 01. априла 2015. године, смањење од 35 % до 01. јула 2015. године, смањење од 10 % до 01.септембра 2015. године и смањење од 40 % до 31.децембра 2015. године,
- смањење укупног броја нерешених старих предмета у **парничној** материји који су старији од 2 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета са 31. децембром 2014. године и то смањење од 7 % до 01. априла 2015. године, смањење од 10 % до 01. јула 2015. године, смањење од 3 % до 01. септембра 2015. године и смањење од 10 % до 31. децембра 2015. године,
- смањење укупног броја нерешених старих предмета у ванпарничној материји („О“, „Р1“ и „Р“) који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31. децембром 2014.године и то смањење од 15 % до 01. априла 2015. године, смањење од 35 % до 01. јула 2015. године, смањење од 10 % до 01. септембра 2015. године и смањење од 40 % до 31. децембра 2015. године,
- смањење укупног броја нерешених 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 01. априла 2015. године, смањење од 10 % до 01. јула 2015. године смањење од 3 % до 01. септембра 2015. године и смањење од 10 % до 31. децембра 2015. године,

- смањење укупног броја старих предмета за 30 % на нивоу суда,
- окончање предмета на нивоу суда који су старији од 10 односно 5 година 100%,
- 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 Рума за наредну тј.2016. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског Пословника („Службени гласник РС“ бр. 110/09, бр. 70/11. и бр. 19/12.).

О спровођењу овог Програма стараће се тим који чине; **Председник суда, заменик председника суда, Секретар суда, уписничари (по 1 уписничар из кривичног парничног и ванпарничног и извршног одељења) и систем администратор.**

Председник суда ће у складу са ст.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 означити са посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Руми у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. К- 2/15. (2013.).

2. Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског Пословника и старим предметима равномерно задужити све судије.

3. Вршити спајање предмета у кривичној „К“ материји у којима су истоветни окривљени, а старе предмете по овом критеријуму додељивати у рад судији коме је у рад додељен неки од спојених предмета.

4. Писарница овог суда списак старих предмета по правним областима и већима, из АВП Програма на крају сваког тромесечја доставиће Председнику суда, свим председницима Већа, секретару суда.

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

6. Сви стари предмети на омотима се означавају посебним штамбиљом – „стари предмет“, а предмети старији од 5 и 10 година и посебном пригодном знаком у црвеној боји, ради лакшег праћења предмета.

7. Писарница води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама („К“, „П“, „П1“ и „О“). Према одређеном обрасцу (**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.

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. Судска писарница има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда доставља редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са месечним и тромесечним извештајима о раду суда.

10. Референти- уписничари судске писарнице имају обавезу, да се према старим предметима односе са посебном пажњом у погледу свих рокова, а посебно рокова предевиденције 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, означиће се и доставнице 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 предевиденцију 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 01. 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.

20. У циљу ажурирања наплате судских такса почев од 2015. године у овом суду води се евиденција наплате на основу електронских извода из службе рачуноводства, а по писменој наредби судије према стању у списима предмета у току поступка и по правноснажном окончању поступка, старају се овлашћена лица судске писарнице овог суда, почев од 01.01.2015.г.

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 а сходно одредби ЗКП или ЗПП.

2. У складу са одлуком Председника суда доставна служба свој рад може организовати и у међусмени која би трајала од 10,00 до 18,00 часова сваког радног дана.

3. Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП и ЗКП, које се односе на достављање а судски достављачи су дужни да се са посебно пажњом ангажују у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и уколико је потребно више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника већа, односно судију.

4. У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, Председник суда и овлашћени радници судске писарнице одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са свим запосленим који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

5. Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште, а где је потребно сачинити протокол о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија РЈ Рума.

6. Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда именује секретара суда Небригић Драгану која надгледа овај процес.

У области спољне сарадње предузимају се следеће мере;

1. Одржавати и успоставити координацију са установама које су од значаја за рад суда, те сачинити протокол о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија РЈ Рума, сачинити уговор о електронској комуникацији са представницима локалне адвокатске коморе.

2. Комуникација ће се одржавати једном у три месеца и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, 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.

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 свакодневно савњивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2 , преко 5 и преко 10 година на образцу 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 спроведеном 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 повериоца на унапред припремљеним образцима најмање једном у три месеца тражити обавештење, дали су намирени у свом потраживању и дали је евентуално извршни дужник закључио Споразум о измирењу дуга.

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

Ради праћења спровођења мера за решавање старих предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих формира се посебан тим који чине; Председник суда, извршни судија Сампор Босиљка, судијски помоћник који је одређен за поступање у овој материји, судски извршитељ Марковић Мирко и ИТ техничар овог суда.

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 други службама суда, а ради разматрања месечних извештаја о старим предметима и реализација мера и анализе постигнутих резултата.

VII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу инплементације и реализације овог Програма, редовно ће се остваривати комуникација између Председника суда, заменика председника суда, председника одељења, писарница суда, секретара суда и систем администратора са задатком надзора за праћење спровођења Програма.

Судски тим за смањење броја старих предмета из поглавља IV став 3. овог програ се састаје најмање једном у три месеца, а тим за смањење броја старих извршних предмета из поглавља VI став 2. састаје се најмање једном месечно, ради разговора о тромесечном – месечном извештају писарнице о стању међу старим предметима и предлаже измене и допуне мера и техника и циљева постављених у овом Програму у вези смањења старих предмета.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и Председника суда или заменика председника суда о свим застојима и проблемима које уоче при раду на предметима и у реализацији овог Програма.

На крају сваког месеца о предузетим мерама из овог Програма извештава се Председник суда.

Судије су дужне да Председнику суда образложе разлоге, због којих предмет није окончан у оријентационом року одређеном на образцу (**прилог број 7**)

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

VIII

Овај Програм ступа на снагу одмах.

Председник суда;

НИКОЛА МУДРЕНИЋ

Службена белешка;

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

Дана 22.01.2015.године

Прилог: 1

Табела за све материје у суду

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
материја	Број судија по материји	Укупно пренето	Пренето старих	% Старих ВС укупно	Укупно примљено	Од тога примљено старих	% Старих ВС 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	5	622	209	33,6	297	55	18,52	5,40	919	183,8	6,41	469	137	29,21	8,53	157,91	450	160	35,55
П	6	965	442	45,8	774	111	14,34	11,73	1.739	289,83	23,93	644	189	29,35	9,76	83,20	1.095	480	43,84
П1	6	206	73	35,44	204	21	10,29	3,09	410	68,33	16,91	189	68	35,98	2,86	92,65	221	64	28,96
И	1	958	263	27,45	780	102	13,08	70,91	1.766	1.766	20,53	784	178	22,7	71,27	100,51	982	274	27,9
Ив	1	2.669	1802	67,52	885	514	58,08	80,45	3.554	3.554	63,32	1.308	993	75,91	118,91	147,80	2.246	1.667	74,22
О	6	361	40	11,08	1.357	68	5,01	20,56	1.718	286,33	6,15	1.022	30	2,94	15,48	75,31	696	25	3,59

Суд 2-број судија у 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 формула „број укупно пренетих старих=100 X --> X број старих x 100, подељено са бројем укупно пренетих. Добија се % старих у односу на укупан број пренетих) 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- Савладавање прилива (укупан број решених, подељено са бројем примљених) 18- Остало нерешено 19- Од тога старих 20- % старих у целокупном броју нерешених (примењује се иста формула као под тачком 5).

Прилог 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 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

Прилог: 6

Основни суд у Руми

ТАБЕЛА СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2014. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2014.			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	старијих од 10 година	од 5 до 10 година	од 2 до 5 година
И	982	1	69	203	2	82	276
Ив	2246	3	239	1424	3	521	1270
УКУПНО:	3228	4	308	1627	5	603	1546

