



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
Основни суд у Великој Плани
I Су. Бр. 1-4/2015
Дана: 27.01.2015. године
ВЕЛИКА ПЛАНА

Председник Основног суда у Великој Плани, након разматрања годишњег извештаја о раду суда за 2014.г. и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу члана 12 Судског пословника донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У ОСНОВНОМ СУДУ У ВЕЛИКОЈ ПЛАНИ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима Високог савета судства (“Службени гласник РС” бр. 106/13 од 05.12.2013.г.) у Основном суду у Великој Плани судијску дужност врши 12 судија.

На основу чл. 3.ст.1.тачка 63. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (“Службени гласник РС” бр. 101/13 од 20.11.2013.г.) Основни суд у Великој Плани у свом саству има једну судску јединицу у Смедеревској Паланци.

Судско особље Основног суда у Великој Плани чини 58 запослених, од тог броја 6 судијских помоћника, 4 уписничара и 12 записничара-дактилографа.

II

АНАЛИЗА

Основни суд у Великој Плани је на дан 01. јануара 2014.г. имао укупно у раду 17.899 предмета, од чега старих 12.283 предмета што чини 68,62% од укупног броја нерешених предмета у свим правним областима.

У извештајном периоду од 01.01.2014.г. до 31.12.2014.г. примљено је 8.678 предмета, тако да је у раду било 26.577 предмета.

У истом периоду решено је укупно 8.662 предмета од тога 2.861 стари предмет што представља 33,31 % од укупног броја решених предмета.

На дан 31.12.2014.г. остало је нерешено 17.915 предмета, од чега старих 12.271 предмет или 68,49%

**Однос нерешених и старих предмета на дан 31.12.2014.г.
по материјама**

У кривичној материји:

“К” од укупно 712 нерешених предмета остало је у раду 441 предмет стар по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 62% од укупно нерешених предмета.

У истражној материји:

”Ки” од укупно нерешених 1 предмета остало је у раду старих по иницијалном акту 1 предмет, па стари предмети чине 100% од укупно нерешених предмета.

У парничној материји:

“П”од укупно 1.999 нерешених предмета остало је у раду 754 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 37,71% од укупно нерешених предмета.

“П1”од укупно 510 нерешених предмета остало је у раду 216 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 42,35% од укупно нерешених предмета.

“П2”од укупно 264 нерешена предмета остало је у раду 19 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 7,19% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји П, П1 и П2 од укупно нерешених 2.773 предмета остало је у раду 989 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 35,66% од укупно нерешених предмета.

У извршној материји

“И”од укупно 3.293 нерешених предмета остало је у раду 1.860 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 56,48% од укупно нерешених предмета.

“Ив”од укупно 9.566 нерешених предмета остало је у раду 8.935 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 93,40% од укупно нерешених предмета.

Према извештају на дан 31.12.2014.г. није било у раду предмета ИпвИ, ИпвИв, ИпвИвк.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји “И” и “Ив” од укупно нерешених 12.859 предмета остало је у раду 10.795 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 83,9% од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји

“О”од укупно 1008 нерешених предмета остало је у раду 24 стара предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 2,3% од укупно нерешених предмета.

“1Р” од укупно 60 нерешена предмета остало је у раду 20 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 33,33 % од укупно нерешених предмета.

“2Р” од укупно 38 нерешена предмета остало је у раду 1 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 2,6 % од укупно нерешених предмета.

“3Р” од укупно 15 нерешена предмета није остало је у раду старих предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји “О”, “1Р”, “2Р” и “3Р” од укупно нерешених 1121 предмета остало је у раду 45 старих предмета по датуму иницијалног акта, па стари предмети чине 4% од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период 01.01.2014.-31.12.2014. старост предмета Основног суда у Великој Плани који су на дан 31.12.2014.г. остали нерешени по материјама је :

у кривичној материји “К” од укупно нерешених 441 старих предмета по датуму иницијалног акта (који су старији од 2 године), 39 предмета су старији од 5 година или 8,84%.

У истражној материји:

”Ки” 1 стари нерешени предмет старији од 2 године.

У парничној материји:

“П”од укупно нерешених 754 старих предмета по датуму иницијалног акта 125 предмета су старији од 5 година или 16,57%

У радном спору “П1”од укупно 216 нерешених старих предмета по датуму иницијалног акта, 57 предмета су старији од 5 година или 26,38%.

У извршној материји

“И”од укупно нерешених 1.860 старих предмета, 835 предмета су старији од 5 година.

“Ив”од укупно нерешених 8.935 старих предмета по датуму иницијалног акта, у овој материји има 3.269 предмета који су старији од 5 година.

У ванпарничној материји

“О”од укупно нерешених 24 старих предмета по датуму иницијалног акта, у овој материји има 5 предмет који је старији од 5 година, док је 24 старија од 2 године.

“1Р”од укупно нерешених 20 старих предмета по датуму иницијалног акта, у овој материји има четири предмета који су старији од 7 година, док је 20 старијих од 2 године.

III**ЦИЉЕВИ И ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА**

Циљ доношњеа 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 поштовања рокова прописаних процесним законима.

У имплементацији Програма примењују се наведене мере и технике за успешније решавање старих предмета и спречавања 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 50% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године.
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у парничној који су старији од 2 године за 30% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године,
- Смањење укупног броја нерешених старих предмета у радним споровима који су старији од 2 године за 70% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године,
- Потпуно окончање свих најстаријих предмета у кривичној, грађанској и извршној материји који су старији од 5 година,
- Смањење укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда,

Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења, осим када се ради о хитним старим предметима у складу са законом или одлуком председника судског одељења; они тада добијају приоритет, нпр. када кривичном предмету прети застарелост.

Председник суда формира тим за смањење броја старих предмета који се састоји од председника суда, оба заменика председника суда, председника одељења и судске праксе, секретара суда и стручњака за информационе технологије. Овај тим је задужен за сачињавање и праћење годишњег програма за смањење броја старих предмета.

III

МЕРЕ И ТЕХНИКЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

А) ФОРМИРАЊЕ И РАД ТИМОВА ЗА РЕШАВАЊЕ СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1. Председници свих одељења укључених у програм формирају свој стручни тим/тимове. Тим се састоји од по двоје судија из сваког одељења, службеника писарнице и достављача (уколико је узрок за настанак старих предмета достава). Уколико је то могуће, тим у своје радове може да укључи и судије у пензији.
2. Тим разматра старе предмете, састаје се са судијама којима су они додељени, дискутује о предметима и даје препоруке у вези корака који се могу предузети у циљу њиховог решавања. Судије које суде у предметима имају право да савете/препоруке усвоје или да чувајући тако судијску независност, следи другачији, сопствени пут. 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

1. У писарници се прави списак у оквиру сваких од врста старих предмета које ће бити укључене у програм, по хроношком реду, укључујући број предмета, основ спора, датум када је предмет заведен у суду, тренутну фазу у којој се предмет налази и следећи корак у поступку. Приликом пописа и евиденције предмета које улазе у овај Програм и који постану стари током 2015 године исти ће се означити посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Великој Плани у загради наводи година пријема инцијалног акта нпр 1П 2/15 (2012)
2. приликом разврставања и расподеле предмета поштовати члан 49. до чл. 56. Судског пословника, а судска писарница је дужна да старим предметима равномерно задужује 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 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 достави ће председнику суда, свим председницима већа и секретару суда.
5. Списак из тачке 4 биће предмет разматрања на првој редовној седници свих судија
6. Сви стари предмети на омотима ће бити означени посебном етикетом у боји или другом пригодном ознаком у боји, а ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се скренула пажња на те предмете.
7. Писарница ће водити посебну евиденцију о старим “П” “К” предметима и према одређеном образцу и то о времену подношења тужбе или другог иницијалног акта, броју предмета под којим је предмет заведен у уписнику приликом пријема и свим каснијим променама у пословном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета датуму и врсти подледње 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 коју образац уноси разлоге због којих поступак толико траје, те које радње предлаже да треба предузети како би се поступак окончао и по могућности даје своју орјентациону оцену у погледу рока потребног за окончање поступка.
8. 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.
9. Старе предмете потребно је заказивати уколико је то могуће сваког месеца са стављањем у предевиденцију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса како би се достава благовремено проверила.

В) ДОСТАВНА СЛУЖБА

1. Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште, да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу. Председник суда именује секретара суда да надгледа овај процес. Неуредне тј. нечтљиве доставе, као и оне које не садрже неопходне информације на формулару ће бити санкционисане. Суд ће размотрити могућност достављања судских позива и других докумената коришћењем електронске поште и СМС порука.
2. Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета вршиће се достављање у свим старим предметима преко судских достављача, а на захтев председника већа који поступа у таквом 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. У складу са одлуком ВФ Председника суда рад доставне службе ће бити организован и у међу смени која траје од 10 до 18 часова, сваког радног дана.
4. 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 евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника већа односно судију.

5. У циљу ефикасне и правилне доставе писмена председници одељења, ВФ Председника суда и секретар суда одржава ће редовне месечне а по потреби и ванредне састанке са свим запосленима који раде у оквиру службе за доставу овог суда.

Г) САРАДЊА СА СПОЉНИМ ИНСТИТУЦИЈАМА

1. Суд ће одржавати комуникацију једном месечно 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. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда. Суд ће иницирати подписивање различитих протокола о сарадњи којим ће се утврдити међусобна права и обавезе, те предузети мере како би се оне доследно поштовале. Протоколи о сарадњи служе као основ за редовно и стабилно пословање спољних институција када се ради о њиховим дужностима везаним за суд. Суд формира тим који се састоји од представника како суда тако и спољних институција који се бави проблемима који се појављују у старим предметима и узроцима њиховог постојања.

Д) МЕРЕ КОЈИМА СЕ СПРЕЧАВА ПОВЕЋАЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

1. Писарница ће све новопримљене предмете хитно износити судијама којима су распоређени у рад, који ће одмах размотрити испуњеност процесних претпоставки за одлучивање о основаности тужбе (дозвољеност, благовременост и уредност).
2. Једном месечно ће се одржавати седнице Одељења судске праксе на којима ће се заузимати правни ставови о спорним питањима који ће допринети бржем решавању старих предмета.
3. Формирати припремна одељења да се ангажују ради испитивања процесних претпоставки за вођење поступка, као и за обављање других послова, који ће допринети ефикаснијем и ажурнијем раду суда. Годишњим распоредом послова за 2014. годину, ближе се одређују послови који се обављају у припремном одељењу и судијски помоћници који ће обављати послове.
4. Уколико је то могуће у одговарајућој врсти предмета треба предузети мере за спровођење поступка медијације односно окончање поступка поравнањем, споразумом о признању кривице или применом главе XXVII Законика о кривичном поступку.
5. Ради реализације овог програма и у циљу јањања и учвршћивања процесне дисциплине нужно је стриктно примењивати одредбе позитивних процесних закона

које се односе на спречавање злоупотребе процесних овлашћења, а суђења ће се одлагати само у изузетним случајевима и са законских разлога.

6. Препорука је да судије у циљу боље припреме суђење и ефикаснијег решавања предмета користе подсетнике за одржавање припремног рочишта у парничној материји и у парничној и кривичној материји за држање рочишта односно претреса у виду обрасца који су саставни део овог Програма (прилози 3-4).
7. 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.
8. У циљу растерећивања судија терета обављања административних послова о наплати судских такси по писменој наредби судије према стању у списима предмета, у току поступка и по правноснажном окончању поступка стараће се овлашћена лица судске писарнице овог суда почев од 01. маја 2014.

Напред наведене мере овог програма имају се применити на све старе предмете овог суда.

IV ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

Председника суда ће у складу са ставом 6. члана 12 Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођење овог програма ради његове измене, односно рад евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

Судски тим за смањење броја старих предмета се састаје свака три месеца ради разговора о кварталном извештају писарнице о стању међу старим предметима, и о извештајима судских одељења, да би направили нову стратегију за смањење броја старих предмета, и да би предложио измене годишњег плана и/иликварталне и годишње циљеве постављење у вези смањења броја старих предмета. Колегијум свих судија се састаје свака три месеца да би размотрио предлоге стручних тимова и о њима поразговарао, да би одобрио евентуалне измене годишњег програма и циљани број решених старих предмета. Председник суда подноси квартални извештај о реализацији старих програма председнику Вишег суда, председнику Врховног касационог суда и Министарству правде.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и председника суда или заменика председника суда о свим застојима и проблеме 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 запослене овог суда и друге институције од значаја за рад суда ради успешне реализације овог Програма.

Овај Програм ступа на снагу одмах.

НАПОМЕНА: Програм ће бити спроведен у складу са планираним параметрима уколико се у суд упути барем један судија на испомоћ у трајању од годину дана и уколико се повећа број запослених, макар и на одређено време.

председник суда
Рената Павешковић

The image shows a circular official seal of a court, partially overlapping with a handwritten signature in black ink. The seal contains text in Cyrillic, including 'ПРЕДСЕДНИК СУДА' (President of the Court) and 'РЕНАТА ПАВЕШКОВИЋ' (Ranata Paveshković). The signature is written in a cursive style over the seal.

МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСТАНКА И СМАЊЕЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА СУДОВЕ У СРБИЈИ

Прилог 1 – Додатак 1 – Табела за праћење старих предмета по иницијалном акту

од 02.01.2014. до 31.12.2014.

Основни суд у Великој Плани

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 предмета укупно	Укупно примљено	Од тога примљено старих	% старих према примљених	Примљено по судији	Укупно у раду	Укупно у раду по судији	Од тога % старих	Укупно решено	Укупно решено старих	% решених старих у односу на укупно решених	Просечно решено по судији	Савладање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% старих предмета укупно
К	3	1089	514	47,1	160			4,8	1249	416		537	360	67	16,2	335,6	712	441	61,9
П	5	1697	651	38,3	1873			34	3570	714		1571	356	22	28,5	83,8	1999	754	37,7
П1	1	401	135	33,6	572			52	973	973		463	89	19,2	42,1	80,9	510	216	42,3
И	2	3399	1888	55,5	1417			64,4	4816	2408		1523	668	43,8	69,2	107,4	3293	1860	56,4
Ив	2	10448	9045	86,5	645			29,3	11093	5546		1527	1229	80,4	69,4	236,7	9566	8935	93,4
О	2	255	6	2,3	1830			83,1	2085	1042		1077	69	6,4	48,9	58,6	1008	24	2,3

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:број пренетих старих=100: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 заданом 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 по 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.))

МЕРЕ ЗА СПРЕЧАВАЊЕ НАСТАНКА И СМАЊЕЊЕ БРОЈА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ЗА СУДОВЕ У СРБИЈИ

Прилог 2. Списак старих предмета

СПИСАК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум: _____ Стари предмети закључно са: _____

Име судије: _____ Материја: _____

НАВЕДИТЕ ПРЕДМЕТЕ ПО РЕДУ КОЈИМ СУ ЗАВЕДЕНИ
ПОЧЕВ ОД НАЈСТАРИЈЕГ ПРЕДМЕТА

Број предмета	Датум завођења	Врста предмета	Последња радња / датум	Последња радња / датум	Које радње треба предузети	Узрок трајања поступка – проблем	Оријентациони рок окончања поступка

Прилог 2 се води из АВП система

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.

Основни суд у Великој Плани

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	3293	49	835	976	17	85	279
Ив	9566	76	3269	5590	35	1729	121
УКУПНО:	12859	125	4104	6566	42	1814	400