



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОМ ГРАДИШТУ

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
У 2015. ГОДИНИ

Велико Градиште, јануар 2015. године



Република Србија
ОСНОВНИ СУД У ВЕЛИКОМ ГРАДИШТУ
Су I-1- 7/15
Дана: 26.01.2015.године
В е л и к о Г р а д и ш т е

Председник Основног суда у Великом Градишту, Ненад Тадић након разматрања извештаја о раду овог суда за 2014. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим материјама, на основу чл. 12. Судског пословника ("Службени гласник РС,, бр. 110/09, 70/11 и 19/12), дана 26.1.2015. године, донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

ОСНОВНОГ СУДА У ВЕЛИКОМ ГРАДИШТУ ЗА 2015. ГОДИНУ

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник РС,, бр. 106/13 од 05.12.2013. године) Високог савета судства у Основном суду у Великом Градишту, утврђен је број од 9 судија, док судијску дужност врши 7 судија.

Годишњим распоредом послова у Основном суду Великом Градишту, I Су 2-8/15 од 28.11.2014. год. утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Судско особље Основног суда у Великом Градишту чине 26 запослених, од тог броја су 2 судијска помоћника, 3 уписничара, 1 радник за оверу и експедицију поште и 9 записничара-дактилографа.

II

АНАЛИЗА

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

- Да је Основни суд у Великом Градишту, на дан 01. јануара 2014. године имао

укупно 3.131 нерешених предмета, од чега старих предмета 964, што чини 30,78% 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 3.266 предмета, што значи да је у раду у 2014. години било 6.397 предмета.

- Да је у истом периоду решено 3.294 предмета, од чега 661 старих предмета, што представља 20,06 % од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2014. године остало нерешено 3.103 предмета, од чега 742 старих, што чини 23,91 % од укупног броја нерешених предмета.

- У годишњем извештају за 2014. годину, на дан 31.12.2014. године, евидентирано је 8 предмета старијих од десет година, што чини 0,8% од укупног броја нерешених старих предмета, 177 предмета старијих од пет година, што чини 18,36 % од укупног броја нерешених старих предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 190 предмета остало је у раду 29 старих предмета, па стари предмети чине 15,26 % од укупно нерешених предмета,

У истражној материји „Ки,, нема нерешених предмета.

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених 386 предмета остало је у раду 97 старих предмета, па стари предмети чине 25,12 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 30 предмета остало је у раду 14 старих предмета, па стари предмети чине 46,66 % од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених 46 предмета остало је у раду 2 стара предмета, па стари предмети чине 4,34% од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: **„П“, „П1“ и „П2“** од укупно нерешених 462 предмета остало је у раду 113 старих предмета, па стари предмети чине 24,45 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 1057 предмета остало је у раду 232 старих предмета, па стари предмети чине 21,94 % од укупно нерешених предмета,

„Ив,, од укупно нерешених 570 предмета остало је у раду 330 стара предмета, па стари предмети чине 57,89 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: **„И“ и „Ив“** од укупно нерешених

1.627 предмета остало је у раду 562 стара предмета, па стари предмети чине 34,54 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених 574 предмета остало је у раду 21 старих предмета, па стари предмети чине 36,58 % од укупно нерешених предмета,

„Р1,, „Р2“, „Р3“ од укупно нерешених 133 предмета остало је у раду 15 старих предмета, па стари предмети чине 11,27 % од укупно нерешених предмета

Ш

ЦИЉЕВИ ПРОГРАМА

Циљ доношења овог Програма је увођење и примена мера ради благовременог обављања послова у суду у складу са Судским пословником и одговарајућим позитивно-правним прописима из области уређења судова и о судијама, као и поштовање рокова прописаних процесним законима.

Циљ овог Програма је и убрзање судских поступака, како би се спречило да новопримљени предмети постану стари.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани у Дугорочном плану Основног суда у Великом Градишту, као и у Јединственом програму решавања старих предмета и Посебном програму мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији, да се у разумном року на ефикасан и доступан начин, уз поштовање људских права учесника у поступку, реше сви предмети и тиме допринесе јачању поверења грађана у суд и владавину права.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

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

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **парничној** материји који су старији од 2 године за 30 % у односу на број нерешених старих предмета 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 **“К”** материји који су старији од 2 године за 50 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2015. године, смањење од 15% до 1. јула 2015. године, смањење од 5% до 1. септембра 2015. године и смањење од 20% до 31. децембра 2015. године.

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у ванпарничној материји који су старији од 2 године за 50 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2015. године, смањење од 15% до 1. јула 2015. године, смањење од 10% до 1. септембра 2015. године и смањење од 15% до 31. децембра 2015. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **извршној** материји који су старији од 2 године за 30% у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2015. године, смањење од 10% до 1. јула 2015. године, смањење од 3% до 1. септембра 2015. године и смањење од 10% до 31. децембра 2015. године.
- **Смањење** укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- **Потпуно окончање** свих предмета у на нивоу суда **који су старији од 10, односно 5 година.**
- **Ефикасно управљање** новопримљеним предметима.
- **Избегавање кашњења** у поступку.
- **Убрзање судских поступака.**

Примена мера предвиђених овим програмом представља основ за доношење Програма решавања старих предмета у Основном суду у Великом Градишту 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, председник парничног одељења, извршни судија, уписничар Зорица Живковић и ИТ Техничар.

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 мера:

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 пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Великом Градишту 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 задуживати све судије.

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

4) Писарница овог суда 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.

5) Списак 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 пригодном ознаком 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 образцу (прилог број 2) и то о времену подношења тужбе или другог иницијалног акта, броју предмета под којим је предмет заведен у уписнику приликом пријема и свим каснијим променама у пословодном броју, датуму завођења иницијалног акта, врсти предмета, датуму и врсти последње радње када је у предмету предузета, датуму заказивања и врсти следеће радње. Након уношења означених података у образац исти се без одлагања износи поступајућем председнику већа који у образац наводи разлог због кога поступак толико траје односно разлог који је утицао на дужину трајања поступка, те које радње исти предлаже да треба предузети како би се поступак окончао, и по могућности даје своју оријентациону процену у погледу рока потребног за окончање поступка.

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

9) Уписничари имају обавезу да воде своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда достављају 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 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 знаком тј. штамбиљем којом је стари предмет означен ради лакшег праћења означиће 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.

20) У циљу ажурније наплате судских такси, у овом суду води се евиденција наплате према подацима из АВП Програма и 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.

- 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 судског достављача, коме на захтев председника већа који поступа у старом предмету може по одобрењу Председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, достава се може вршити преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2) Нужно је стриктно примењивати одредбе ЗПП-а и ЗКП-а које се односе на достављање, а судски достављач је дужан да се са посебном пажњом ангажује у погледу достављања писмена у старим предметима, тако што ће благовремено и

уколико је потребно више пута покушавати достављање и о евентуалним проблемима мора благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

4) У циљу ефикасне и правилне доставе писмена Председник одељења, судије у сваком реферату и Председник суда одржаваће редовне месечне, а по потреби и ванредне састанке са достављачем овога суда.

5) Суд ће достављачу омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште сагласно одредбама Протокола о сарадњи.

6) Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда именује судијског помоћника Ану Чукановић који надгледа овај процес.

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

1) успоставити координацију са установама које су од значаја за рад суда, и са којима закључити Протокол о сарадњи, те 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, управама затвора, локалном адвокатском комором, поштом, центрима за социјални рад и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда и судије, који ће се записнички евидентирати уз доношење обавезујућих закључака.

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.

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 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** који чине: Председник суда, заменик председника суда, председник ИПВ већа, извршни судија овог суда, судијски помоћник који је одређен за поступање у овој материји, судски извршитељ Пауновић Тихомир и Ит техничар овога 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 који су распоређени на рад по извршним предметима, и другим службама суда, а ради разматрања месечних извештаја о старим предмета и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

VII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог Програма редовно ће се остваривати комуникација између Председника суда, заменика председника суда, председника одељења, радника судске писарнице, са задатком надзора за праћење спровођења Програма.

Судски тим за смањење броја старих предмета из поглавља IV став 3. овог Програма се састаје најмање једном у три месеца, а тим за смањење броја старих извршних предмета из поглавља VI став 2. састаје се најмање једном месечно, ради

разговора о тромесечном – месечном извештају писарнице о стању међу старим предметима и предлаже измене и допуне мера и техника и циљева постављених у овом Програму у вези смањења старих предмета.

Све судије дужне су да благовремено обавештавају председнике одељења у ком поступају и председника суда или 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 орјентационом року одређеном на образцу у прилогу под 2.

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

VIII

Овај програм ступа на снагу одмах.

Председник суда

Ненад Гадић

Службена белешка:

Програм истакнут на огласној табли и достављен је свим судијама овог суда.

Дана 26. јануар 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 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 решене	Просечно решено по судији	Савладавање прилива	Остало нерешено	Остало нерешено старих	% Нових ВС старих (нерешено)	
К	2	161	38	38,82	270	29	21,7	135	431	215,5	15,5	241	50	20,1	10,95	89,26	190	29	18	
П	3	280	89	31,8	437	75	17,16	145,7	717	239	22,9	331	87	26,3	10,03	75,8	386	97	34	
П1	3	59	11	18,7	51	5	9,1	17	110	36,7	14,5	80	14	17,5	2,42	156,86	30	14	47	
П2	2	47	2	4,25	137	2	1,4	68,5	184	92	4,3	138	2	1,45	6,27	100,73	46	2	4,34	
И	1	947	159	16,8	594	1	0,17	594	1541	1541	10,4	484	84	17,36	17,36	81,48	1057	235	22	
Ив	1	1000	644	64,4	94	0	0	94	1094	1094	58,9	524	378	72,1	72,1	557,45	570	330	57,9	
О	1	469	10	2,13	740	10	1,35	740	1209	1209	1,7	635	30	4,72	4,72	85,81	574	21	3,65	
Р1	2	23	7	30,4	17	0	0	8,5	40	20	17,5	14	9	64,3	0,64	82,35	26	4	15,4	
Р2	2	11	0	0	17	0	0	8,5	28	14	0	12	1	8,33	0,55	70,59	16	1	6,25	
Р3	3	54	3	5,56	237	0	0	79	291	97	1,03	200	2	1	6,06	84,39	91	10	10,99	

- 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→ 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 рРешено 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 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 корисити 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 постати стари 30.06.2015. године (за 6 месеци)		
		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							