



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У ВРБАСУ**

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

Врбас, јануар 2015. године



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД ВРБАС
Су I-1- 13/ 2015
Дана: 15.01.2015.године
В Р Б А С

Председник Основног суда у Врбасу, Весна Зековић Марковић, 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 дана 15.01.2015 године следећи:

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

I

На основу Одлуке о броју судија у судовима („Службени гласник РС,, бр. 106/13 од 05.12.2013. године) Високи савета судства је за Основни суд у Врбасу предвидео да судијску дужност врши 17 судија. Почев од 8 децембра 2014 године у Основном суду у Врбасу судијску дужност врши 13 судија (до тада је било 9 судија заједно са председником суда).

На основу чл. 3. ст. 1. тач. 63. Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава („Службени гласник РС,, бр. 101/13 од 20.11.2013. године) Основни суд у Врбасу у свом саставу има судску јединицу:

I Кула

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Врбасу за 2015. годину Су I - 2 - 10/14 од 27.11.2014. године утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Одлуком Основног суда у Врбасу о организовању рада у канцеларији суда у Србобрану Су I-1-4-1/14 од 14.03.2014, почев од 01.04.2014. године одређено је и одржавање судских дана у ванпарничниј (Р и О) рефереди.

Судско особље Основног суда у Врбасу чине 74 (од којих је 7 запослених на одређено време) запослених, од тог броја су 4 судијских помоћника, 9 уписничара и 15 записничара-дактилографа.

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Врбасу за 2014. Годину, суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је Основни суд у Врбасу на дан 01. јануара 2014. године имао укупно 10.704 нерешених предмета, од чега старих предмета 6.235, што чини 58% 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 11.912 предмета, што значи да је у раду у 2014. години било 22.616 предмета.

- Да је у истом периоду решено 11.081 предмета, од чега 2.545 старих предмета, што представља 23 % од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2014. године остало нерешено 11.535 предмета, од чега 6.202 старих, што чини 54 % од укупног броја нерешених предмета.

- У извештајном периоду евидентирано је 16 предмета старијих од десет година, што чини 0,25% од укупног броја нерешених старих предмета, 519 предмета старијих од пет година, што чини 8.36% од укупног броја нерешених старих предмета и 5667 предмета старијих од две године, што чини 91% од укупног броја старих нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 422 предмета остало је у раду 141 старих предмета, па стари предмети чине 33.41 % од укупно нерешених предмета,

У истражној материји „Ки,, од укупно нерешених 28 предмета остало је у раду 25 старих предмета, па стари предмети чине 89 % од укупно нерешених предмета,

У парничној материји :

„П,, од укупно нерешених 1.239 предмета остало је у раду 143 старих предмета, па стари предмети чине 11 % од укупно нерешених предмета,

„П1,, од укупно нерешених 466 предмета остало је у раду 75 старих предмета, па стари предмети чине 16 % од укупно нерешених предмета,

„П2,, од укупно нерешених 100 предмета остало је у раду 1 старих предмета, па стари предмети чине 1% од укупно нерешених предмета,

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 1805 предмета остало је у раду 219 старих предмета, па стари предмети чине 12 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 1751 предмета остало је у раду 474 старих предмета, па стари предмети чине 27% од укупно нерешених предмета,

„Ив,, од укупно нерешених 6246 предмета остало је у раду 5332 стара предмета, па стари предмети чине 85% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: „И“ и „Ив“ од укупно нерешених 7997 предмета остало је у раду 5806 старих предмета, па стари предмети чине 72.60 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О,, од укупно нерешених 739 предмета остало је у раду 2 старих предмета, па стари предмети чине 0.27 % од укупно нерешених предмета,

„Р1,, од укупно нерешених 27 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 18.51 % од укупно нерешених предмета,

„Р2“ остали предмети, од укупно нерешених 164 предмета, није остало у раду старих предмета.

„Р3,, од укупно нерешених 65, није остало у раду старих предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, Р1 и Р од укупно нерешених 995 предмета остало је у раду 7 старих предмета, па стари предмети чине 0.70 % од укупно нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К,, од укупно нерешених 141 стара предмета 7 је преко 10 година старости, што чини 4.96% од укупног броја старих предмета, 7 предмет је старији од 5 година, што чини 4,96% од укупног броја старих предмета, док је 127 предмета старијих од 2 године, што чини 90% од укупног броја старих предмета у овој материји.

У парничној материји „П,, од укупно нерешених 143 старих предмета евидентирано је 1 предмет старијих преко 10 година, што чини 0.69% од укупног броја нерешених предмета, 20 предмета који су старији од 5 година, што чини 13.98%, док је 122 предмета старијих од 2 године, што чини 85.31% од укупног броја старих предмета у овој материји.

У материји радних спорова „П1,, од укупно 75 нерешених старих предмета нема предмета старијих од 10 година, 14 предмета који су старији од 5 година, што чини 6.66%, док је 61 предмета старијих од 2 године, што чини 81.33% од укупног броја старих предмета у овој материји.

У материји са ознаком „П2,, 1 стари предмета је старији од 2 године, а нема предмета старијих од 5, односно 10 година.

У извршној материји :

„И,, од укупно нерешених 474 старих предмета у овој материји нема предмета старијих од 10 година, 26 предмета који су старији од 5 година, што чини 0.84%, док је 448 старијих од 2 године, што чини 94.51% предмета од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

„Ив,, од укупно нерешених 5332 стара предмета у овој материји нема ниједан предмет старији од 10 година, 448 предмета који су старији од 5 година, што чини 8 %, док је 4884 предмета старијих од 2 године, што чини 91.51 % од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

У ванпарничној материји:

„О,, од укупно нерешених 2 стара предмета у овој материји нема предмета старија од 10 година, нема предмета који су старији од 5 година, док су 2 предмета старија од 2 године, што чини 100% од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

„Р,, од укупно нерешених 5 старих предмета у овој материји нема предмета старијих од 10 година, 1 предмета је старији од 5 година, што чини 20%, док је 4 предмета старијих од 2 године, што чини 80% од укупног броја старих нерешених предмета у овој материји.

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.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани у Дугорочном плану Основног суда у Врбас од 2014. до 2016. године, 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 10 година (1 предмет) и то за 100% до 01.04.2015 године, предмета старијих од 2 године за 13.98 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 5% до 1. јула 2015. године, смањење од 5% до 1. септембра 2015. године, смањење од 3.98% до 31.12.2015. Године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **„К“** материји који су старији од 10 година за 100% и старијих од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то

смањење од 50% до 1. јула 2015. године, смањење од 50% до 31. 12.2015 године, а предмета који су старији од 2 године смањење од 60% и то до 1. јула 2015. Године за 30% и смањење од 30% до 31. децембра 2015. године.

- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **"П1"** материји који су старији од 2 и 5 година за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2014. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2015. године, смањење од 35% до 1. јула 2015. године, смањење од 10% до 1. септембра 2015. године и смањење од 40% 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 Врбасу 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, руководиоца у судској јединици Кула, секретар суда, управитељ судске писарнице и систем администратор.

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 Врбасу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 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 посебном ознаком: и то за предмете од 2-5 година старости црвеном оловком „ПРОГРАМ,, затим старости од 5-10 године „ПРОГРАМ-ХИТНО,, и за предмете прекио 10 година старости „ПРОГРАМ-НАРОЧИТО ХИТНО,,.

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

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 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 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 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 наплат судских такси почев од 01.01.2014. године у овом суду води се евиднција 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.

- 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) У складу са одлуком Председника суда доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 сати сваког радног дана.

3) 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 о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

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

5) Суд ће достављачима омогућити обуку и усагласити доставу са службеницима поште Врбас, а по потреби ће се сачинити и Протокол о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија - РЈ Врбас.

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

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

1) Одржавати успостављену координацију са установама које су од значаја за рад суда, (медији, представници локалне адвокатске коморе, пошта, полиција...).

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 евиднције 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, председник ИПВ већа, све извршне судије овог суда, судијски помоћници који су одређени за поступање у овој материји, судски извршитељ Живић Драган, шеф писарнице и ИТ техничар.

Састанци тима одржавају се једном месечно, на којима су поред чланова тима по потреби дужни присуствовати и сви извршитељи овог суда и остали запослени у извршном одељењу и другим службама суда, а ради разматрања месечних извештаја о старим предмета и реализације мера и анализе постигнутих резултата.

VII

ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОГРАМА

У циљу имплементације и реализације овог Програма редовно ће се остваривати комуникација између Председника суда, заменика председника суда, председника одељења, шефа писарнице, секретара суда и ИТ техничара, 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
ВЕСНА ЗЕКОВИЋ, МАРКОВИЋ, Судија



Службена белешка:

Програм истакнут на огласним таблама у седишту суда и судској јединици и достављен је свим судијама овог суда путем мејла.

Дана 15. 01 2015. године

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.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

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.

A handwritten signature in blue ink is written over a circular official stamp. The stamp contains some illegible text and a central emblem.

Прилог 6.

Табела старих извршних предмета

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2014. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2014. године			Број предмета који ће 30.06.2015. године (за 6 месеци) постати стари		
		старијих од 10 година	од 5 до 10 година	од 2 до 5 година	старији од 10 година	стари од 5 до 10 година	стари од 2 до 5 година
И	1751	0	26	448	0	47	538
Ив	6246	0	989	4343	0	1550	3841
УКУПНО	7997	0	1015	4791	0	1597	4379