РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У АРАНЂЕЛОВЦУ

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА У 2018. ГОДИНИ

Аранђеловац, јануар 2018. године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
Су I-1- 12/2018
Дана: 26.01.2018.године
АРАНЂЕЛОВАЦ

Председник Основног суда у Аранђеловцу Вера Јевтић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2017. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл. 12. Судског пословника (“Службени гласник РС,, бр. 110/09, 70/11 , 19/12, 89/13, 96/15,104/15, 113/15…77/16), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА

ОСНОВНОГ СУДА У АРАНЂЕЛОВЦУ ЗА 2018. ГОДИНУ

I

Основни суд у Аранђеловцу, на основу чл.3 ст.1 тач.2 и чл.13 ст.4 и 5 Закона о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава (Службени гласник РС. бр.101/13), у свом саставу има судску јединицу у Тополи и пријемну канцеларију у Рачи.

У судској јединици редовно се суди и предузимају судске радње, према распореду послова утврђеним годишњим распоредом и расподели судских предмета.

Пријемна канцеларија налази се у просторијама зграде Општине Рача, у ул.Карађорђева бр.44 у којој се поред пријема писмена предузимају и судске радње из парничне, ванпарничне и извршне правне области.

У Основном суд у Аранђеловцу поступа 13 судија.

Годишњим распоредом послова у Основном суду у Аранђеловцу за 2018. годину СУ-I-2-29/17 од 01.12.2017. године утврђена је обавеза решавања предмета по редоследу пријема у складу са законом и Судским пословником.

Судско особље Основног суда у Аранђеловцу чини 43 запослених на неодређено време и 11 запослених на одређено време због повећаног обима посла.

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Аранђелову за 2017. годину, суд је утврдио следеће чињенично стање:

- Да је Основни суд у Аранђеловцу на дан 01. јануара 2017. године имао укупно 8299 нерешених предмета, од чега према иницијалном акту старијих од 2 године има 4582, што чини 55,21% од укупног број нерешених предмета у свим правним областима.

- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2017. године овај суд примио 7259 предмета, што значи да је у раду у 2017. години било 15558 предмета.

- Да је у истом периоду решено 8000 предмета, од чега према иницијалном акту старијих од 2 године 1401 предмет, што представља 17,51 % од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2017. године остало нерешено 7558 предмета, од чега према иницијалном акту старијих од 2 године има 4492, што чини 59,43 % од укупног броја нерешених предмета.

- У извештајном периоду евидентирано је 100 предмета старијих од десет година, што чини 2,23% од укупног броја нерешених старих предмета, 2618 предмета старијих од пет година, што чини 58,28% од укупног броја нерешених старих предмета и 1774 предмета старијих од 2 године, што чини 39,49% од укупног броја старих нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К„ од укупно нерешених 286 предмета остало је у раду 101 стари предмета, па стари предмети чине 35,31 % од укупно нерешених предмета.

У парничној материји :

„П„ од укупно нерешених 1213 предмета остало је у раду 72 стара предмета, па стари предмети чине 5,94 % од укупно нерешених предмета,

„П1„ од укупно нерешених 202 предмета остало је у раду 24 старих предмета, па стари предмети чине 11,88 % од укупно нерешених предмета,

„П2„ од укупно нерешених 79 предмета, остал је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 1,27% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: „**П“, „П1“ и „П2“** од укупно нерешених 1494 предмета остало је у раду 97 старих предмета, па стари предмети чине 6,49 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И„ од укупно нерешених 2636 предмета остало је у раду 1940 старих предмета, па стари предмети чине 73,60% од укупно нерешених предмета.

„Ии„ од укупно нерешених 4 предмета остало је у раду 2 стара предмета, па стари предмети чине 50,00% од укупно нерешених предмета.

„Ив„ од укупно нерешених 2269 предмета остало је у раду 2131 стари предмет, па стари предмети чине 93,92 % од укупно нерешених предмета.

„Иои„ од укупно нерешених 267 предмета остало је у раду 212 стаих предмета, па стари предмети чине 79,40 % од укупно нерешених

предмета.

„Инк“ од укупно нерешених 6 предмета остало је у раду 3 стара предмета, па стари предмети чине 50% од укупног броја нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: „**И“„Ив“ „Ии“, Иои“, Инк“,** од укупно нерешених 5182 предмета остало је у раду 4288 старих предмета, па стари предмети чине 82,75% од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О„ од укупно нерешених 380 предмета остало је у раду 2 стара предмета, па стари предмети чине 0,53 % од укупно нерешених предмета,

„Р1„ од укупно нерешених 29 предмета остало је у раду 3 стара предмета, па стари предмети чине 10,34 % од укупно нерешених предмета,

„ПОМ Иг“ од укупно нерешених 8 предмета остао у раду 1 стари предмета, па стари предмети чине 12,50 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: **О, Р1, ПОМ, Иг** од укупно нерешених 417 предмета остало је у раду 6 старих предмета, па стари предмети чине 1,44% од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2017. године, старост предмета Основног суда у Аранђеловцу који су са 31. децембром 2017. године остали нерешени по материјама је :

У кривичној материји „К„ од укупно 101 нерешеног старог предмета, 6 предмета су старија од 10 година, а 49 предмета су старија од 5 година.

У парничној материји „П„ од укупно нерешена 72 стара предмета нису евидентирани предмети старији од 10 година, 2 предмета су старија од 5 година.

У материји радних спорова „П1„ од укупно 24 нерешена стара предмета, нису евидентирани предмети старији од 10 година, 1 предмет је старији од 5 година.

У извршној материји :

„И„ од укупно нерешених 1940 старих предмета 41 предмет је старији од 10 година, а 1019 предмета су старија од 5 година.

„Ив„ од укупно нерешених 2131 старих предмета 53 предмета су старија од 10 година, а 1546 предмета су старији од 5 година.

У ванпарничној материји:

„Р1„ од укупно нерешена 3 стара предмета, у овој материји има 1 предмет старији од 5 година.

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 решили предмети из категорије старих предмета преко 5 и 10 година као и да би се спречило да новопримљени предмети прећу у категорију старијих од 2 године.

Овим Програмом остварују се циљеви дефинисани Јединственим програмом решавања старих предмета, Измењеним јединственим програмом решавања старих предмета у Републици Србији за период од 2016-2020. (мере, препоруке, примена и праћење) и Посебним програмом 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 31.12.2018. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- **Смањење** укупног броја старих предмета за 30% на нивоу суда.
- Потпуно окончање свих предмета на нивоу суда који су старији од 10 односно 5 година.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **„П“** материји, тако што се предвиђа потпуно окончање свих предмета наведене материје старијих од 5 година на дан 31.12.2017. године и 30% предмета који у 2018 години прелазе у категорију предмета старијих од 5 година.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **“К”** материји тако што се предвиђа потпуно окончање свих предмета наведене материје старијих од 10 година и предмета старијих од 5 година на дан 31.12.2017. године и 30% предмета који у 2018 години прелазе у категорију предмета старијих од 5 година.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **ванпарничној** материји који су старији од 2 године за 100 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2017. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених старих предмета у **извршној** материји кроз примену Измењеног јединственог програма решавања старих предмета у Републици Србији за период од 2016-2020. (мере, препоруке, примена и праћење) и Посебног програма мера за решавање старих извршних предмета у судовома у РС за период од 2015. године до 2018. године, тако што се предвиђа потпуно окончање свих предмета наведене материје старијих од 10 година и предмета старијих од 5 година на дан 31.12.2017. године и 30% предмета који у 2018 години прелазе у категорију предмета старијих од 5 година.
- **Убрзање судских поступака** (заказивање главних претреса и расправа у краћим роковима, стављање предмета у предевиденцију због уредности доставе и стварања услова за одржавање претреса односно расправа, коришћење процесних овлашћења).
- **Ефикасно управљање** новопримљеним предметима у циљу њиховог окончања у периоду од 2 године - предузимање процесних овлашћења.
- **Избегавање кашњења у поступку.**
- **Убрзавање судских поступака.**

- Остваривање сарадње са установама које су од значаја за рад суда кроз потписивање Протокола о сарадњи.

Примена мера предвиђених овим програмом представља основ за доношење Програма решавања старих предмета у Основном суду у Аранђеловцу за наредну тј. 2018. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС„ бр. 110/09, бр. 70/11, бр. 19/12, бр.89/13,96/15,104/15, 113/15…77/16).

О спровођењу овог програма стараће се тим који чине Председник суда, заменик председника суда, руководилац судске јединице у Тополи, секретар суда и шеф судске писарнице.

Председник суда ће у складу са ставом 6. чл. 12. Судског пословника месечно пратити и вршити надзор над спровођењем овог програма ради његове измене и допуне, односно ради евентуалног обустављања његовог даљег спровођења.

V

МЕРЕ ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРОГРАМА

- У области организације предузимају се следеће мере:

1) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2018. 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 Аранђеловцу у загради наводи година пријема иницијалног акта нпр. 1К. 2/16 (2013).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника, и старим предметима равномерно задуживати све судије.Стари предмети добијају приоритетни значај и морају се решавати по хронолошком реду завођења.

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 шефу 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 на начин предвиђен одредбама чл. 166а Судског пословника, 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 води посебну евиденцију о старим предметима у основним материјама (“К”, “П”, “П1” и “О”) према одређеном образцу (прилог број 1) 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 образца који су саставни део овог Програма (прилози 2 - 4).

9) Шеф судске писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старих предмета, те да Председнику суда доставља редовне усмене извештаје једном у 15 дана, а писмене извештаје истовремено са 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. 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 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 позитивих 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 2017. 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 контрола наплате истих вршиће се увидом у електронске изводе из службе рачуноводства, која ће имати обавезу да доставља изводе у писарнице како би се констатовала реализација наплате таксе.

- У области достављања предузимају се следеће мере:

1) Ради бржег и ефикаснијег решавања старих предмета, ефикасно ће се вршити и достављање на већ предвиђеним подручјима доставе преко судских достављача, којима на захтев председника већа који поступа у старом предмету може по одобрењу Председника суда бити омогућена и употреба службеног возила, достава се може вршити преко МУП-а, или на други начин сходно одредбама ЗКП или ЗПП.

2) 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.

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

4) Да би се осигурало познавање и правилно коришћење свих расположивих могућности за доставу Председник суда овлашћује шефа писарнице , 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, са ЈПП ПТТ Србија - РЈ Аранђеловац, Полицијска станица Аранђеловац.

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 сравњивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година, на обрасцу који представља саставни део овог Програма. (Прилог број 5)

2) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.

3) 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, односно ове податке прибавити од овалшећних лица у суду која имају приступ Правосудном информационом систему.

5) У потпуности користити информационо – техничке могућности у погледу евиднције предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података уколико се исти не могу прибавити путем ПИС-а.

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, два судијска помоћника који су одређени за поступање у овој материји и судски извршитељи.

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 судске писарнице и секретара суда, 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 1.

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

Вера Јевтић

Службена белешка:

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

Дана 26.јануара 2018. године

Прилог 1.

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	Следећа заказана радња/датум	Које радње треба предузети	Узрок трајања поступка-проблем	Орјентациони рок окончања поступка

Прилог 2.

СПИСАК ЗА ПРИПРЕМНО РОЧИШТЕ

1. Испитивање уредности иницијалног акта?

2. Да ли постоје процесне сметње за вођење поступка?

3. О којим чињеничним питањима постоји сагласност?

4. Око којих чињеничних питања постоји спор?

5. Који је доказ неопходан како би се пресудило у вези са овим питањима?

6. О којим правним питањима постоји сагласност?

7. Око којих правних питања постоји спор?

8. Шта је неопходно како би се ова питања решила?

9. Колико времена ће бити потребно свакој страни да представи своје доказе на главној расправи?

10. Колико сати треба одредити за главну расправу?

11. Када ће се одржати главна расправа?

12. Шта треба припремити како би странке размениле информације?

13. Да ли ће бити потребни вештаци ако хоће, каква врста експертизе је потребна? До када вештак треба да поднесе извештај?

14. Да ли постоје језичке или физичке баријере које захтевају тумача или другу врсту помоћи?

15. Да ли ће на главној расправи бити потребна аудио/видео опрема?

16. Да ли су странке размотриле могућност поравнања? Да ли би странке хтеле да размотре могућност кроз медијацију?

Прилог 3.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА ПАРНИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. Коришћење временских стандарда обраде предмета,
2. Интервенција суда одмах по завођењу предмета,
3. Испитати уредност иницијалног акта,
4. Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца - тумача или другог стручног лица
5. Утврдити да ли је потребна аудио - видео опрема,
6. По разматрању предмета одмах заказивати припремно рочиште узимајући у обзир врсту спора (водити рачуна о хитности поступка и предност дати старим предметима),
7. По заказивању припремног рочишта проверавати уредност доставе, и предузимати све радње предвиђене ЗПП за уредно достављање позива,
8. Испитати могућност поравнања или медијације,
9. На припремном рочишту утврдити које су чињенице и правна питања неспорне, предвидети време за извођење доказа и дужину трајања главне расправе,
10. Уколико је непоходно вештачење, одредити која врста експертизе је потребна и одредити рок у коме вештак треба да достави налаз и мишљење,
11. По окончању припремног рочишта одмах заказати главну расправу, која ће се одржати у што краћем року, на којој извести све предложене доказе,
12. Прихватити могућност прилагођавања распоредима адвоката и странака, уколико то не одуговлачи поступак,
13. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта,
14. Очекивати да странке у поступку писмена која подносе између два рочишта, подносе у року у коме се суд као и супротна странка може упознати са садржином поднеска,
15. Развити и кориситити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
16. Прецизирати рокове сваке судске радње, тако да у сваком предмету има увек утврђен датум следеће судске радње,
17. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања расправа.

Прилог 4.

ТЕХНИКЕ УСПЕШНОГ УПРАВЉАЊА КРИВИЧНИМ ПОСТУПКОМ

1. По пријему предмета испитати уредност иницијалног акта
2. Узимати предмете у рад одмах по завођењу, и заказивати главне претресе по редоследу са изузетком хитних предмета
3. Утврдити да ли је потребно присуство преводиоца – тумача или другог стручног лица,
4. Утврдити да ли је потребна аудио - видео опрема
5. На главном претресу, уколико је то могуће, извести све предложене доказе,
6. Проверавати уредност доставе и предузимати све радње предвиђене ЗКП - ом како би се обезбедила уредност доставе
7. Уколико је неопходно вештачење, а оно се може урадити у писменој форми, одмах одредити вештака и оставити му примерен рок за достављање писаног налаза и мишљења,
8. Одржавати и унапређивати сарадњу са Основним јавним тужилаштвом ради отклањања застоја у поступку и ефикасније примене института којима се окончава поступак ван претреса,
9. Планирати време за следећи главни претрес,
10. На крају сваког главног претреса заказати следећи главни претрес,
11. Приликом заказивања могуће је прилагођавање распореду адвоката - странака, с тим што то не сме довести до одуговлачења поступка,
12. Очекивати од адвоката и странака да унапред обавесте суд и пруже разлоге о одлагању рочишта,
13. Развити и кориситити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
14. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања главних претреса.

Прилог 5.

Табела старих извршних предмета

Материја	Укупан број нерешених предмета на дан 31.12.2017. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2017.			Број предмета који ће 30.06.2018. године (за 6 месеци) постати стари			БРОЈ НЕРЕШЕНИХ СТАРИХ ПРЕДМЕТА		
		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	ИЗ ОВЕ ТАБЕЛЕ	ИЗ ТАБЕЛЕ Т1	РАЗЛИКА ПОДАТАКА ИЗ ОВЕ И ТАБЕЛЕ Т1
И	2,636	41	978	921	55	1,120	901	1,940	1,940	0
Ив	2,269	53	1,493	585	83	1,567	577	2,131	2,131	0
УКУПНО:	**4,905**	**94**	**2,471**	**1,506**	**138**	**2,687**	**1,478**	4,071	4,071	0