РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД У БУЈАНОВЦУ
Су I - 1 16/2016
Дана 15.01.2016. године
Б У Ј А Н О В А Ц

Председник Основног суда у Бујановцу Бојан Миленковић, након разматрања извештаја о раду овог суда за 2015. годину и утврђеног броја нерешених старих предмета у свим судским одељењима, на основу чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС„ бр. 110/09, бр. 70/11 и бр. 19/12), донео је

ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА ОСНОВНОГ СУДА У БУЈАНОВЦУ ЗА 2016. ГОДИНУ

I

Основни суд у Бујановцу основан је Законом о седиштима и подручјима судова и јавних тужилаштава ("Сл.гласник РС бр. 101/2013") и почео је са радом 01.01.2014.године. Месна надлежност Основног суда у Бујановцу простире се на општине Бујановац и Прешево.

Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима ("Сл.гласник бр. 106/2013, 115/2013"), утврђено је 15 судија за овај суд, укључујући и Председника суда. Међутим, судијску функцију је у 2014 и 2015 години обављало 12 судија. Одлуком Високог савета судства о броју судија у судовима, објављена у "Сл гласнику бр. 88/15", утврђено је 12 судија за овај суд, укључујући и Председника суда.

Судско особље Основног суда у Бујановцу чине 54 запослених на неодређено време, од тог броја су 6 судијских помоћника, 5 уписничара и 10 записничара-дактилографа.

II

АНАЛИЗА

На основу годишњег извештаја о раду Основног суда у Бујановцу за 2015. годину (табела из прилога бр. 1), **суд је утврдио следеће чињенично стање:**

- Да је Основни суд у Бујановцу на дан 01. јануар 2015. године имао укупно 13.870 нерешених предмета, од чега старих предмета 11.275, што чини 81,29% од укупног број нерешенх предмета у свим правним областима.

- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2015. године овај суд примио 7.375 предмета, што значи да је у раду у 2015. години било 21.245 предмета.

- Да је у истом периоду решено 8.474 предмета, од чега 2.038 старих предмета, што представља 24,05 % од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2015. године остало нерешено 12.771 предмета, од чега 10.098 старих, што чини 79,06 % од укупног броја нерешених предмета.

- На крају извештајног периода евидентирано је 577 предмета старијих од 10 година, што чини 5,71% од укупног броја нерешених старих предмета, 6.520 предмета старих од 5 до 10 година, што чини 64,56% од укупног броја нерешених старих предмета и 3.000 предмета старијих од 2 године, што чини 29,70% од укупног броја нерешених старих предмета.

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

У кривичној материји „К„ од укупно нерешених 407 предмета остао је у раду 101 стари предмет, па стари предмети чине 24,82 % од укупно нерешених предмета,

У парничној материји :

„П„ од укупно нерешених 565 предмета остало је у раду 109 стара предмета, па стари предмети чине 19,29 % од укупно нерешених предмета. (Иако извештај приказује 109 старих предмета, пронађен је 1 предмет Основног суда у Врању, који је грешком мигриран у Основни суд у Бујановцу, тако да је у раду остало 108 старих предмета).

„П1„ од укупно нерешених 299 предмет остало је у раду 11 старих предмета, па стари предмети чине 3,68 % од укупно нерешених предмета.(Иако извештај приказује 11 стара предмета, пронађен је 1 предмет Основног суда у Врању, који је грешком мигриран у Основни суд у Бујановцу, тако да је у раду остало 10 старих предмета).

''П2'' у овој материји нема старих предмета.

Имајући у виду изнето укупно у парничној материји: „**П“ и „П1“** од укупно нерешених 863 предмета остало је у раду 118 старих предмета, па стари предмети чине 13,67 % од укупно нерешених предмета.

У извршној материји :

„И„ од укупно нерешених 2.769 предмета остало је у раду 1.831 старих предмета, па стари предмети чине 66,12 % од укупно нерешених предмета,

„Ив„ од укупно нерешених 7.947 предмета остало је у раду 7.818 стара предмета, па стари предмети чине 98,38 % од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у извршној материји: „**И“** и „**Ив“** од укупно нерешених 10.718 предмета остало је у раду 9.649 старих предмета, па стари предмети чине 90.02 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничној материји :

„О„ од укупно нерешених 424 предмета остало је у раду 200 старих предмета, па стари предмети чине 47,17 % од укупно нерешених предмета,

„Р1„ од укупно нерешених 65 предмета остало је у раду 16 старих предмета, па стари предмети чине 24,61 % од укупно нерешених предмета,

у материји **„Р2„** нема нерешених старих предмета.

„Р3“ од укупно нерешених 5 предмета остао је у раду 1 стари предмет, па стари предмети чине 20% од укупно нерешених предмета.

Имајући у виду изнето укупно у ванпарничној материји: О, Р1 и Р3 од укупно нерешених 494 предмета остало је у раду 217 старих предмета, па стари предмети чине 43,92 % од укупно нерешених предмета.

Према извештају за период од 01.01.-31.12.2015. године, старост предмета Основног суда у Бујановцу који су са 31. децембром 2015. године остали нерешени по материјама је :

У кривичној материји „К„ од укупно нерешеног 101 старог предмета у овој материји нема предмета која су стара преко 10 година, 12 предмета су стара од 5-10 година, док је 89 старијих од 2 године.

У парничној материји „П„ од укупно нерешених 108 старих предмета у овој материји има 1 предмет старији од 10 година, 16 предмета који су стари од 5-10 година, док је 91 старијих од 2 године.
У материји радних спорова „П1„ од укупно 10 нерешених старих предмета у овој материји нема предмета старијих од 10 година, 1 предмет је стар од 5-10 година, док је 9 старијих од 2 године.
У материји породичних односа „П2„ нема старих предмета.

У извршној материји :

„И„ од укупно нерешених 1.831 стар предмет у овој материји има 321 предмет старији преко 10 година, 845 предмета који су стари од 5-10 година, док је 665 старијих од 2 године.

„Ив„ од укупно нерешених 7.818 старих предмета у овој материји има 231 предмета старијих од 10 година, 5.559 предмета који су стари од 5 -10 година, док је 2.028 старијих од 2 -5 година.

У ванпарничној материји:

„О„ од укупно нерешених 200 старих предмета у овој материји има 24 предмета старија од 10 година, 77 предмета који су стари од 5-10 година, док је 99 старијих од 2 -5 година.

„Р1„ од укупно нерешених 16 старих предмета у овој материји има 5 предмета који су стари од 5-10 година, док је 11 старих од 2 -5година.

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.

Програмом се уважавају резултати остварени у сарадњи овог суда са USAID - овим Програмом поделе власти током 2010. - 2013. године на решавању старих предмета и убрзању судских поступака.

Овим Програмом остварују се циљеви и мисија који су дефинисани у Јединственом програму решавања старих предмета и Посебном програму мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији, као и у Националној стратегији реформе правосуђа за период од 2013. до 2018. године, да се у разумном року на ефикасан и доступан начин, уз поштовање људских права учесника у поступку, реше сви спорови и тиме допринесе јачању поверења грађана у суд и владавину права.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

За период до 31.12.2016. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

 Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **парничној** материји који су старији од 2 године за 55 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2016. године, смањење од 20% до 1. јула 2016. године, смањење од 5% до 1. септембра 2016. године и смањење од 20% до 31. децембра 2016. године.

 Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **кривичној** материји који су старији од 2 године за 55 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2016. године, смањење од 20% до 1. јула 2016. године, смањење од 5% до 1. септембра 2016. године и смањење од 20% до 31. децембра 2016. године.

 Смањење укупног броја нерешених старих предмета у **ванпарничној** материји који су старији од 2 године за 55 % у односу на број нерешених старих предмета са 31.12.2015. године, и то смањење од 10% до 1. априла 2016. године, смањење од 20% до 1. јула 2016. године, смањење од 5% до 1. септембра 2016. године и смањење од 20% до 31. децембра 2016. 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 31.12.2015. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2016. године, смањење од 10% до 1. јула 2016. године, смањење од 3% до 1. септембра 2016. године и смањење од 10% до 31. децембра 2016. године.

 Смањење укупног броја старих премета за 45% на нивоу суда.

 Потпуно окончање свих предмета у кривичној и грађанској материји **који су старији од 5 година** и **10 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 Бујановцу за наредну тј. 2016. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника („Службени гласник РС„ бр. 110/09, бр. 70/11 и бр. 19/12).
О спровођењу овог програма стараће се **тим** који чине Председник суда, заменик председника суда, секретар суда, уписничари и техничар за ИТ подршку.
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

Мере у област организације:

1) Приликом пописа и евиденције предмета који улазе у овај Програм и који постану стари током 2016. године исти се имају означити са посебним ознакама тако што се

при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике, наводи година пријема иницијалног акта нпр. К. 2/13 (2012).

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 и секретару суда.

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 уписник 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 своје посебне евиденције из своје материје 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 у обавези су и 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 2016. 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.

20) У циљу ажурније наплате судских такси, води се евиденција наплате на основу електронских извода из службе рачуноводства, а по писменој наредби судије према стању у списима предмета, у току поступка и по правноснажном окончању поступка старају се овлашћена лица судске писарнице.

<u>Мере у области достављања:</u>

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) Достава писмена адвокатима вршиће се у претинцима који се налазе у холу зграде суда, а сходно одредбама чл. 137 и 138 ЗПП.

3) Уколико буде било потребно, у току 2016.године, Председника суд може наложити да доставна служба свој рад организује и у међусмени, која траје од 10,00 до 18,00 сати 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 о евентуалним проблемима морају благовремено обавештавати поступајућег председника Већа, односно судију.

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

6) Суд ће у догледно време закључити Протокол о сарадњи са ЈПП ПТТ Србија-РЈ Бујановац, везано за доставу судских писмена.

Мере у области спољне сарадње:

1) Суд ће иницирати потписивање различитих Протокола о сарадњи који служе као основ за редовно и стабилно пословање спољних институција када се ради о њиховим дужностима везаним за суд.

2) Суд ће одржавати комуникацију једном у три месеца са полицијом, тужилаштвом, јавним правобранилаштвом, управама затвора, поштом, центрима за социјални рад и сл. Састанцима суда са представницима једне или више таквих институција присуствују и председници одговарајућих одељења суда и судије.

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

VI

ПОСЕБНЕ МЕРЕ ЗА СМАЊЕЊЕ СТАРИХ ИЗВРШНИХ ПРЕДМЕТА

1) Посебна евиденција о нерешеним предметима уз свакодневно сравњивање из електронских уписника и исказивање трајања поступка преко 2, преко 5 и преко 10 година.

2) Месечно прегледање евиденције свих извршних предмета.

3) Спајање предмета са ознаком "И" и "Ив" ради истовременог решавања предмета по предлозима истог извршног повериоца против истог извршног дужника.

4) На најефикаснији начин примењивати могућности које пружају одредбе ЗИО, а које се односе на утврђивање података о спроведеном извршењу принудним путем преко НБС и исплатне благајне послодавца дужника, делимично наплаћених пиотраживања, 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 евиденција предмета и достављања захтева надлежним службама ради прибављања неопходних података.

6) Од великих поверилаца, 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 спорова.

8) Судски извршитељи су у обавези да месечно реше по 60 извршних предмета, што представља њихову месечну норму.

9) Формирање тима за решавање старих извршних предмета и отклањање застоја у решавању истих који чине: извршни судија овог суда, један судијски помоћник који је одређени за поступање у овој материји, уписничар у извршној писарници, један од достављача и један судски извршитељ.

10) Састанци тима одржавају се једном месечно, на којима су поред чланова тима дужни присуствовати и сви извршитељи овог суда и остали запослени у извршном одељењу, 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, уписничара, секретара суда и техничара за ИТ подршку, 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 тачка 8. 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., а након доставе образаца од стране уписничара.

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
Бојан Миленковић

У Бујановцу
Дана 15. јануара 2016. године

Материја	Број судија по материји	Укупно пренето	Пренето старих	% старих према укупно	Укупно примљено	Од тога примљених старих	% старих према примљеним	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	% старих према укупно (нерешено)
П	6	811	166	20,47	887	120	13,53	13,44	1698	283	16,73	1133	225	19,86	17,17	127,73	565	109	19,29
П1	6	199	55	27,64	416	25	6,01	6,3	615	102,5	13,01	316	87	27,53	4,79	75,96	299	11	3,68
П2	3	66	1	1,52	201	1	0,5	6,09	267	89	0,75	226	2	0,88	6,85	112,44	41	0	0
К	4	431	162	37,59	561	33	5,88	12,75	992	248	19,66	585	196	33,50	13,30	104,28	407	101	24,82
О	1	348	167	47,99	579	4	0,69	52,64	927	927	18,45	503	17	3,38	45,73	86,87	424	200	47,17
Ив	1	9070	8950	98,68	122	2	1,64	11,09	9192	9192	97,39	1245	1182	94,94	113,18	1020,49	7947	7818	98,38
И	1	2648	1732	65,41	1129	2	0,18	102,64	3777	3777	45,51	1008	274	27,18	91,64	89,28	2769	1831	66,12

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	Оријентациони рок окончања предмета

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 иницајалног 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 користити санкције за праксу злоупотребе одлагања од стране адвоката,
14. Развити начине за надгледање ефикасности заказивања главних претреса.