



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНИ СУД
Посл. Бр. Су I-2-1/ 2020-1
Дана: 07.02.2020. године
БАЧКА Паланка**

В.Ф. Председника Основног суда у Бачкој Паланци , након разматрања извештаја о раду овог суда за 2019. 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 , 89/2013, 96/15, 104/15, 113/15, 39/16, 56/16, 77/16, 16/18, 78/18, 43/19, 93/19), донео је

**ПРОГРАМ РЕШАВАЊА СТАРИХ ПРЕДМЕТА
ОСНОВНОГ СУДА У БАЧКОЈ ПАЛАНЦИ ЗА 2020. ГОДИНУ**

I

На основу Одлуке Високог савета судства о броју судија у судовима („Службени гласник РС”, бр. 88/15) у Основном суду у Бачкој Паланци судијску дужност врши 9 судија.

II

АНАЛИЗА

На основу Годишњег извештаја о раду Основног суда у Бачкој Паланци за 2019. годину , суд је утврдио следеће :

- У Основном суду у Бачкој Паланци у 2019. години поступало је 9 судија. Запослених у суду је 32, од тога 3 судијска помоћника .

- Да је Основни суд у Бачкој Паланци на дан 01. јануара 2020. године имао укупно нерешених предмета 3537, од чега старих предмета 1272, што чини 35,96% од

укупног број нерешенх предмета у свим правним областима.

- Да је у току извештајног периода од 01.01.-31.12.2019. године овај суд примио 8759 предмета, што значи да је у раду у 2019. години било 12127 предмета.

- Да је у истом периоду решено 8590 предмета, од чега 522 старих предмета, што представља 6,07% од укупног броја решених предмета.

- Да је на дан 31.12.2019. године остало нерешено 3537 предмета, од чега 1272 старих, што чини 35,96 % од укупног броја нерешених предмета.

- У извештајном периоду евидентирано је 37 предмета старијих од десет година, што чини 0,29% од укупног броја нерешених старих предмета, 649 предмета старијих од пет година, што чини 51,02 % од укупног броја нерешених старих предмета и 586 предмета старијих од три године, што чини 46,06 % од укупног броја старих нерешених предмета.

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

У кривичној материји „К“, од укупно нерешених предмета остало је у раду 117 предмет, од тога 13 старих предмета, па стари предмети чине 11,11 % од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 105,33 %

У истражној материји „Ки“, нема предмета.

У парничној материји :

„П“, од укупно нерешених 542 предмета, остало је у раду 105 старих предмета, па стари предмети чине 19,37 % од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 92,77%

„П1“, од укупно нерешених 485 предмета остало је у раду 17 старих предмета, па стари предмети чине 3,50 % од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 38,25 %

„П2“, од укупно нерешених 223 предмет остало је у раду 0 старих предмета.

Савладавање прилива је 89,18 %

Имајући у виду изнето , у парничној материји: „П“, „П1“ и „П2“ од укупно нерешених 1250 предмета остало је у раду 122 старих предмета, па стари предмети чине 9,76 % од укупно нерешених предмета.

У извршиој материји :

,,,**I**,, од укупно нерешених 932 предмета остало је у раду 467 старих предмета, па стари предмети чине 50,10% од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 127,86%

,,**IV**,, од укупно нерешених 619 предмета остало је у раду 589 стара предмета, па стари предмети чине 95,15% од укупно нерешених предмета.

Савладавање прилива је 125%

Имајући у виду изнето , у извршиој материји: „**I**“ и „**IV**“ од укупно нерешених 1551 предмета остало је у раду 1056 старих предмета, па стари предмети чине 68,08 % од укупно нерешених предмета.

У ванпарничкој материји :

,,**O**,, од укупно нерешених 278 предмета остало је у раду 32 старих предмета, па стари предмети чине 11,51 % од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 104,33 %

,,**P1**,, од укупно нерешених 9 предмета остало је у раду 5 старих предмета, па стари предмети чине 55,55% од укупно нерешених предмета,

Савладавање прилива је 100 %

,,**P2**“ укупно нерешених 9 предмета. Нема старих предмета.

Савладавање прилива је 107,14%

,,**P3**“ од укупно нерешених 7 предмета. Нема старих предмета.

Савладавање прилива 89,74 %

Имајући све ово у виду , од укупно нерешених 303 предмета у ванпарничкој материји: O, P1, P2 и P3 остало је у раду 37 старих предмета, па стари предмети чине 12,21% од укупно нерешених предмета.

У Основном суду у Бачкој Паланци у наредна три месеца, а по законским критеријумима, постаће стари предмети:

,**K**“-3

,**P**“-20

,**P1**“-7

,**P2**“-6

,**P1**“-0

,**O**“-1

-Дескриптивни део анализе остварености циљева из претходног програма- Образац за анализу испуњености циљева из програма решавања старих предмета за 2019.год:

Процент испуњености циљева из овог програма је знатан, иако нису у потпуности испуњени. Разлог је што се рад у неким предметима настави након прекида поступка, мањак сарадника и записничара, те честа боловања два записничара . Судије су оптерећене различитим реферадама. Приправница која је запослена у суду је често на боловању због неге детета са посебним потребама.

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 из Измењеног јединственог програма решавања старих предмета за период 2016-2020.г. и Посебног програма мера за решавање старих извршних предмета у Републици Србији, те 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.

ЦИЉ:

Смањење броја предмета до краја 2020.г.

1.“П” материја, смањити број предмета који је био на дан 31.12.2019.г., са 542 на дан 31.12.2020.г.- на 136 предмета,

2. “П1” материја, смањити број предмета који је био на дан 31.12.2019.г., са 485 на дан 31.12.2020.г.-на 42 предмета,

3. “П2” материја , смањити број предмета који је био на дан 31.12.2019.г., са 223 на дан 31.12.2020.г.-на 15 предмета,

4. “К” материја, смањити број предмета који је био на дан 31.12.2019.г., са 117 на дан 31.12.2020.г.-на 23 предмета

Да у оквиру старих предмета чији је број пројектован за крај 2020.г. не буде предмета преко 5 година у кривичној материји, преко 10 година у грађанској материји, преко 3 године у радној материји, с тим да се број предмета од 3 до 5 година у кривичној, и од 5-10 година у грађанској материји, смањи у потребном броју да не би прешли у категорију старих предмета.

Дескриптивни део за Образац за формулисање циљева из програма решавања стarih предмета за 2020.г :

Из две приложене табеле, за 2019.г., и за 2020.г., видљиво је да је смањен број стarih предмета у неким реферадама на почетку извештајног периода за 2020. г. у односу на број стarih предмета на почетку извештајног периода за 2019.г. Постављени циљ на крају ове годене је сачињен на основу чињенице мањег прилива предмета (осим у реферади П1). Самим тим судије су мање оптерећене, те је реално очекивање да ће се постићи планирани број стarih предмета. И надаље остаје проблем оптерећености судија различитим реферадама, мањи број судијских помоћника и приправника од потребног, те мањи број записничара. Приликом дефинисања циљева у обзир је узет и број предмета који ће постати стари током 2020.г. (обрачун је вршен на бази прва три месеца 2020.г.). Наравно, одређен број ових предмета који постају стари током 2020.г., биће и решен у 2020.г.

IV

ПРИНЦИПИ ПРОГРАМА

За период до 31.12.2020. године, суд доноси следеће конкретне циљеве:

- **Смањење** укупног броја нерешених стarih предмета који су старији од 3 године у **парничној** материји за 30 % у односу на број нерешених стarih предмета са 31.12.2019. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2020. године, смањење од 10% до 1. јула 2020. године, смањење од 3% до 1. септембра 2020. године и смањење од 10% до 31. децембра 2020. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених стarih предмета у **“К”** материји који су старији од 3 године за 30 % у односу на број нерешених стarih предмета са 31.12.2019. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2020. године, смањење од 10% до 1. јула 2020. године, смањење од 5% до 1. септембра 2020. године и смањење од 40% до 31. децембра 2020. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених стarih предмета у **“П1”** материји који су старији од 3 године за 30 % у односу на број нерешених стarih предмета са 31.12.2019. године, и то смањење од 15% до 1. априла 2020. године, смањење од 10% до 1. јула 2020. године, смањење од 10% до 1. септембра 2020. године и смањење од 5% до 31. децембра 2020. године.
- **Смањење** укупног броја нерешених стarih предмета у **извршиој** материји који су старији од 3 године за 30% у односу на број нерешених стarih предмета са 31.12.2019. године, и то смањење од 7% до 1. априла 2020. године, смањење од 10% до 1. јула 2020. године, смањење од 3% до 1. септембра 2020. године и смањење од 10% до 31. децембра 2020. године.

- **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.
- **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 Бачкој Паланци за наредну тј. 2021. годину, сагласно одредбама чл. 12. Судског пословника .

О спровођењу овог програма ствараће се **тим** који чине Председник суда, заменик председника суда, председници грађанског и кривичног одељења, архивар, техничар за ИТ подршку, управитељ судске писарнице и виши судијски сарадник Ђирковић Миодраг.

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 2020. године исти се имају означити посебним ознакама тако што се при евидентирању иза пословодног броја под којим је предмет уведен у уписнике Основног суда у Бачкој Паланци у загради наводи година пријема иницијалног акта, нпр. 1К. 2/16 (2014).

2) Приликом разврставања и расподеле предмета поштовати чл. 49. до чл. 56. Судског пословника, и старим предметима, по могућности, 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) Председнику суда ће, на крају сваког тромесечја, доставити писарници суда списак старих предмета по правним областима, из АВП програма, 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 бр.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 окончao, 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 3 - 5).

9) Управитељ судске писарнице има обавезу да води своју посебну евиденцију о кретању најстаријих и старијих 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 предвиденије 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 којим је стари предмет означен ради лакшег праћења означиће се и доставнице и повратнице које се на те предмете односе, како би се обратила знатнија пажња на те предмете.

12) Старе предмете потребно је заказивати сваког месеца са стављањем у предвиденију тих предмета на 15 дана пре дана одржавања рочишта односно претреса, како би се благовремено проверила достава.

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 2020. 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 ажурирање наплате судских такси почев од 26.11.2014. године у овом суду води се евидентија 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, почев од 1.маја 2010.године.

21) Користити рубрику “Напомене” у АВП и у њу уносити разлоге одлагања рочишта (у овом суду се већ користи).

- 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, а достава се може вршити и 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 15,00 до 18,00 сати сваког радног дана, те израдити типски образац за доставу ван радног времена, у судници,и др.

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 старијим 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.

- У области спољне сарадње предузимају се следеће мере:

1) Одржавати и успостављати координацију са установама које су од значаја за рад суда и са представницима локалне адвокатске коморе.

2) Комуникација ће се одржавати једном у три месеца, и то са полицијом, тужилаштвом, јавним правоборанилаштвом, 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.

3) Суд ће иницирати потписивање Протокола о сарадњи који служе као основ за редовну и стабилну сарадњу са спољним институцијама, а у циљу унапређења рада суда (уколико се укаже потреба).

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 3, 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 евидентије 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) У случају потребе и могућности, 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.

7) Неопходно је повећање броја судијских помоћника

Ради праћења спровођења мера за решавање стarih предмета извршења и отклањање застоја у решавању истих **формира се посебан тим** који чине: Председник суда, председник ИПВ већа, извршни судија овог суда, судијски помоћник који је одређен за поступање у овој материји, судски извршитељ Михајло Лукић и техничар за ИТ подршку овог 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 у извршном одељењу и другим службама суда, а ради разматрања месечних извештаја о старим предметима 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, управитеља судске писарнице, секретара суда и техничара за ИТ подршку ,са задатком надзора за праћење спровођења Програма.

Судски тим за смањење броја стarih предмета из поглавља IV став 3. овог Програма се састаје најмање једном у три месеца, а тим за смањење броја стarih извршних предмета из поглавља VI став 2. састаје се најмање једном месечно, ради разговора о тромесечном – месечном извештају писарнице о стању међу стarih предметима и предлаже измене и допуне мера и техника и циљева постављених у овом Програму у вези смањења стarih 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

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕГХОДНОГ ПРОГРАМА

Образац за анализу испуњености циљева из програма решавања старих предмета за 2019.годину

Материјал	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)			Број нерешених предмета (на укупан број нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета по судији (на почетку извештајног периода))	Број старих нерешених предмета (на крају извештајног периода)			Просечно предмета по судији (на крају извештајног периода)	Просечно предмета по судији (на крају извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета у односу на укупан број нерешених предмета по судији (на крају извештајног периода))								
		Укупно	2-3	3-5		Укупно	2-3	3-5											
		год	год	год		год	год	год											
П	491	72	42	22	5	122,75	23,22%	198	542	105	42	70	32	3	135,5	27,12%	73	30%	
П1	112	22	11	5	14	3	28	29,46%	42	485	17	8	9	6	2	97	5,15%	12	30%
П2	200	1	1	1		200	1%	7	223							223			30%
И	1032	436	130	270	160	6	1032	54,84%	652	932	467	86	199	255	13	932	59,33%	327	30%
ИВ	654	506	124	260	241	5	654	96,33%	756	619	589	12	243	327	19	619	97,09%	412	30%
О	334	29	6	12	17		334	10,48%	36	278	32	7	8	24		278	14,03%	22	30%
К	139	10	19	4	6		69,5	20,86%	36	117	13	15	9	4		58,6	24,14%	9	30%
Укупно	2962	1076	333	596	461	19		47,57%	1727	3196	1223	170	538	648	37	260,34	%	855	48,52%
Укупно сви уписници	3368	1096	406	615	462	19		44,60%	1860	3537	1272	201	586	649	37	393	41,65%	890	46,96%

АНАЛИЗА ОСТВАРЕНОСТИ ЦИЉЕВА ИЗ ПРЕТХОДНОГ ПРОГРАМА

Образац за формулисање циљева из програма решавања старих предмета за 2019.годину

Материја	Број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Број старих нерешених предмета (на почетку извештајног периода)					Просечно предмета по судији (на почетку извештајног периода)	% старих нерешених предмета у односу на укупан број нерешених предмета (на почетку извештајног периода)	Циљ на основу Програма (планирани број старих предмета)
		Укупно	2-3 год	3-5 год	5-10 год	преко 10 год			
П	542	105	42	70	32	3	135,50	8,78%	73
П1	485	17	8	9	6	2	97	2,37%	12
П2	223						223		
И	932	467	85	199	255	13	932	33,57%	327
Ив	619	589	12	243	327		619	74,18%	412
К	117	13	15	9	4		58,60	3,57%	9
О	278	32	7	8	24		278	1,97%	22
Укупно	3196	1223	169	586	649	37		10,49%	855
Укупно сви уписници	3537	1272	169	586	649	37	1104,88	10,49%	1031

Овај програм ступа на снагу одмах.



В.Ф. Председник суда

Љиљана Цветићев

Службена белешка:

Програм истакнут на огласној табли у суду 07.02.2020.г. и достављен је свим судијама овог суда.

Прилог 1.

Табела за све материи у суду

- 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= $100: X \rightarrow X = број пренетих старих \times 100$, подељено са бројем укупно пренетих. Добија се % старих у односу на укупан број пренетих предмета)" **5**- 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 (оваки % се добија путем формуле: % старих у односу на укупни број предмета у раду: број старих предмета у раду= $100: X \rightarrow X = број старих предмета у раду \times 100$, подељено са укупним бројем предмета по судији. Добија се % старих у односу на укупан број предмета у раду, просечно по судији у одређеној материји)) **13** - Укупан број решених предмета (у материји) **14** - Укупно решено старих **15**- % старих од укупно решених (примењује се иста формула као под тачком 5.)) **16** – Просечно решено по судији **17** - Савладавање прилива (укупан број решених, подељено са бројем примљених) **18** - Остало нерешено **19** - Од тога старих **20** - % старих у целокупном броју нерешених (примењује се иста формула као под тачком 5.))

Прилог 2.

СПИСАК СТАРИХ ПРЕДМЕТА

Датум:

Име судије:

стари предмети закльчно
са:

Материја:

ПРЕДМЕТЕ ПО РЕДУ КОЈИМ СУ ЗАВЕДЕНИ, ПОЧЕВ ОД НАЈСТАРИЈЕГ ПРЕДМЕТА НА НАВЕДЕНЕ ПРЕДМЕТЕ

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 хтели 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 одувлачи 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 одувожења 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 31.12.2018. године	Број нерешених старих предмета на дан 31.12.2018. године			Број предмета који ће 30.06.2019. 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	932	13	255	199	23	76	224
Ив	619	19	327	243	19	119	216
УКУПНО	1551	32	582	442	22	195	440