

Прилог 3.

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 примеран 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.