

Прилог 2.

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 неспорна, предвидети време за извођење доказа и дужину трајања главне расправе.
10. Уколико је неопходно 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 користити 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 расправе.