РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР
Су.бр.4/2020
08.01.2020 година
ГОСТИВАР

Претседателот на Апелациониот суд Гостивар, судијата Шефајет Хајдари, врз основа на член 5 ст 1 и член 8 став 1 алинеја 2 од Законот за управување со движењето на предметите во судот ("Службен весник на РМ", бр.171/2010) и член 16 од Судскиот деловник ("Службен весник на РМ", бр.66/2013), на предлог на Работното тело за управување со движењето на предметите во Апелациониот суд Гостивар, на ден 08.01.2020 година, ги донесе следните:

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

ЗА ОДДЕЛНИ ПРОЦЕСИ ПРИ УПРАВУВАЊЕТО СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО АПЕЛАЦИОНИОТ СУД ГОСТИВАР ЗА 2020 ГОДИНА

ПРИЕМ И ОТВАРАЊЕ НА ПИСМЕНА

Прием на писмена непосредно во судот на шалтер на приемната писарница.

Писмената во судот се примаат во приемната писарница од страна на судскиот службеник за прием и експедиција на пошта – Уриме Бајрами.

Судскиот службеник за прием и експедиција на пошта, писмената кои се доставуваат во приемната писарница – Архивата на судот е должен веднаш да ги прими, согласно Судскиот деловник, со тоа што сите примероци да ги завери со приемен штембил и еден примерок од поднесокот да врати на подносителот.

Судскиот службеник за прием и експедиција на пошта, по приемот на писменото, доколку истото е лично назначено за претседателот на судот, судскиот администратор, судија или друг судски службеник, неотворено го доставува до лицето до кое е адресирано, а доколку не е лично назначено, го отвара и го распоредува за доставување во соодветната писарница.

Писмената од итна природа **(телеграми, тужби со времени мерки, предлози за издавање на времени мерки и обезбедување на докази, истраги и кривични предмети по кои е определува мерка притвор и др.)**, веднаш ги доставува до соодветната судската писарница.

Писмената кои не се од итна природа, а кои се примени во тековниот ден, ги доставува до соодветната судска писарница наредниот работен ден, **најдоцна до 9,00 часот.**

Прием на писмена по пошта.

Писмената ги подига и носи во пошта овластен судски службеник за подигање и носење на писмената во пошта.

Судскиот службеник Седула Мемеди, е должен секој работен ден во 8,30 часот да ги подига писмената кои се наменети за судот од пошта и веднаш да ги предаде на судскиот службеник за прием и експедиција на пошта во приемната писарница – Архива на судот.

Судскиот службеник за прием и експедиција на пошта, по приемот на писмената, веднаш пристапува кон отварање на поштата и со писмената постапува како да се примени непосредно во приемната писарница – Архива на судот.

Прием на писмена по електронски пат.

Писмената по електронски пат се примаат на службениот е-маил на судот од страна на судски службеник овластен за прием на писмена по електронски пат – Информатичарот – Мирјана Петровска.

Судскиот службеник овластен за прием на писмена по електронски пат-Информатичарот – Мирјана Петровска е должен секој работен ден најдоцна до 9,00 часот и најмалку два пати во текот на денот да провери дали е пристигната пошта по електронски пат и примените писмена веднаш да ги испечати.

Доколку писмената се заведуваат во уписниците Су, Су-дов., Су.стр.дов. и УПП е должен веднаш да ги достави до Претседателот на судот и по дадениот налог веднаш да ги заведе во соодветниот уписник. Доколку писмената се назначени за судија или судски службеник, е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, да ги достави до судијата или судскиот службеник.

Доколку писменото содржи повеќе страни (билтени, закони, работни материјали за семинари и сл.), е должен писменото да го достави до лицето за кое е назначено по електронски пат, преку Заедничка папка.

<u>РАБОТА НА СУДСКИ ПИСАРНИЦИ</u>

Водење на уписници.

Работата во судските писарници, од заведување до архивирање на предметот, го вршат судските службеници - извршители во писарница (во понатамошниот текст: Судски службеник во писарница), во програмот АКМИС, освен во случаи кога со Судскиот деловник е регулирано водење на хартиени уписници.

Судските службеници Шпреса Османи, Љубомир Пауновски, Станка Крстеска и Наил Беќири при заведувањето на предметите во програмот АКМИС, се должни да ги пополнат сите податоци (полиња) за предметите.

Судскиот службеник во писарница е должен веднаш по приемот да ги евидентира сите поднесоци во АКМИС системот и истиот или најдоцна наредниот работен ден до 09,00 часот да ги достави до судиите.

Судскиот службеник во писарница е должен на странките да им издава потврди, уверенија, податоци од уписниците и по барање на странка, на шалтер, да завери копија на судска одлука со штембил на правосилност, доклку судијата оригиналната пресуда ја има заверено со штембил за правосилност и извршност со свој потпис, веднаш или најдоцна до 15,00 часот истиот ден.

Шпреса Османи, Љубомир Пауновски (за уписниците од кривичен оддел) и Станка Крстеска и Наил Беќири (за уписниците од граѓански оддел) се должни автоматската распределба на предметите по АКМИС системот да ја вршат секој работен ден во 15,00 часот.

Образување на предмети.

Судските службеници во писарница на Кривичниот и Граѓанскиот оддел, Шпреса Османи, Љубомир Пауновски, Станка Крстеска и Наил Беќири се должни предметите евидентирани по жалба да ги заведат во соодветниот уписник по АКМИС системот и да ги оформат во соодветна обвивка, согласно Судскиот деловник, веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Доколку примените писмена се во поголем број и не може да се заведат истиот работен ден, судскиот службеник во писарница е должен да го извести судскиот администратор и по одобрение на Претседателот на судот писмената да може да се заведат наредниот работен ден.

Ако заради зголемен обем на работа, односно поради бројноста на предмети или од други причини, дејствијата за заведување на предметите може да бидат преземени најдоцна во рок од **5 работни дена** од денот кога требало да бидат преземени, а по предходно писмено одобрение од страна на претседателот на судот.

Предавање на предметите во работа.

Судскиот службеник во писарница Шпреса Османи, Љубомир Пауноски, Станка Крстеска и Наил Беќири е должен заведените предмети во соодветните уписници во програмот АКМИС, по извршената автоматска распредлеба да ги придвижи до судијата, истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судскиот службеник во писарница е должен предметите да ги оформи и истиот ден во 15,00 часот или до крајот на наредниот работен ден да ги достави до судијата.

Судијата е должен да го прифати предметот придвижен во програмот АКМИС истиот ден кога му е доставен од Судскиот службеник во писарница или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Образување и предавање на предмети во работа од итна природа.

Судските службеници во судските писарници на Кривичниот и Граѓанскиот оддел Шпреса Османи, Љубомир Пауновски, Станка Крстеска и Наил Беќири се должни примените поднесоци од итна природа **/ жалба на решение за издавање на**

привремена мерка, жалба на решение за определување на мерка притвор/, да ги заведат во соодветниот уписник во програмот АКМИС веднаш и преку програмот АКМИС веднаш ги распределуваат на работа на судијата.

Судскиот службеник во писарница по извршената распределба, е должен предметот веднаш да го оформи и да го предаде на судијата преку програмот АКМИС.

Судијата е должен да го прифати предметот придвижен во програмот АКМИС веднаш или до крајот на работниот ден, кога му е придвижен и доставен од овластениот судски службеник .

Прераспределба на предметите.

Прераспределувањето на предметите се врши во судските писарници, по Годишниот распоред за работа на судиите и останатите вработени во АС Гостивар за тековната година, донесен од страна на Претседателот на судот по АКМИС системот или со одлука на претседателот на судот.

Техничкиот секретар на Претседателот на судот или Судскиот референт-дактилограф е должен Одлуката за прераспределување на предмет (поради изземање на судија или спојување на предмети кај ист или друг судија) веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден по донесувањето да ја достави до судскиот службеник во писарница.

Кога Претседателот на судот ќе донесе решение за изземање на судија известител предметот преку автоматска распределба по АКМИС системот се доделува на друг судија, од судиите кои согласно Годишниот распоред за работа, работат на таков вид предмети.

Кога се враќа предмет од Врховен суд со кој е укината одлуката на Апелациониот суд, овој предмет се распоредува кај судијата известител кој постапувал по него.

Кога по втор пат предметот се доставува од Основен суд до АС Гостивар на работа, истиот предмет се распоредува на работа кај истиот судија известител кој претходно работел по тој предмет.

Доколку судијата известител од претходните два става, повеќе не е судија, или истиот работи по друг вид на предмети, распределбата ќе се изврши автоматски по АКМИС системот.

Во случај на краткотрајни отсуства на судиите не се врши промена на составот на советите, не се врши исклучување од автоматска распределба, освен во исклучителни ситуации кога се работи за предмети кои се според Закон од итен карактер. Во таков случај повторната распределба на предмети од отсутниот судија известител на друг судија ќе се изврши автоматски по АКМИС системот.

Во случај судијата се наоѓа на годишен одмор или во слични ситуации над 5 работни дена, истиот судија се исклучува од прием на нови предмети до неговото враќање на работа.

Судскиот службеник во писарница е должен одлуката за прераспределување на предмет да ја спроведе истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, во електронското досие на предметот во програмот АКМИС.

РАБОТА НА СУДИИ

Закажување на нејавни и јавни седници.

Во судот седниците на советите се запишуваат во времето што ќе го определи претседателот на советот.

Во случај на спречување на членот на советот да постапува, Претседателот на судот или неговиот заменик со решение определува дополнителен член на советот при што ќе се внимава на подеднаква оптовареност на судиите.

Со оглед дека, судот има и користи само една судница во АС Гостивар, јавните седници во советите од кривичниот Оддел ќе ги закажува претседателот на соодветниот совет во деновите определени за одржување на седница на советот, во координација со претседатели на совети кои во истиот ден одржуваат седници и истите ќе бидат пријавени кај техничкиот секретар на Претседателот на судот.

Кривичните совети нејавните седници ги одржуваат во среда и во четврток, а јавните седници и седниците на Советот од петтмина судии, се одржуваат во вторник, по потреба, зависно од итноста на предметот и во друг ден.

Претрес во втор степен или јавна седница определува претседателот на Советот.

Седниците на советите ќе се одржуваат во судницата на овој суд.

Судијата за малолетници го определува денот и часот на одржување на седниците по кривичните предмети спрема малолетници.

Јавните седници во совет од петтмина судии се пријавуваат кај техничкиот секретар на претседателот на судот, бидејќи судот има и користи само една судница, расправите во советите од граѓански Оддел ќе ги закажува претседателот на соодветниот совет во деновите определени за одржување на седница на советот во координација со претседатели на совети кои во истиот ден одржуваат седници и истите ќе бидат пријавени кај техничкиот секретар на Претседателот на судот.

Граѓанските совети нејавните седници ги одржуваат во вторник и во петок, додека јавните седници ги одржуваат во среда.

За седниците на совети во АКМИС системот се заведуваат следните податоци:

- состав на советот;

- број на предметот;

- видот на одлуката;

- датумот на одржување на седницата на советот; и

- други дејствија предвидени со одредбите од процесните закони во врска со советувањето и гласањето по предметите (како издвојување на мислења од член на советот, присуство на странки и друго).

Судскиот референт - дактилограф (во понатамошниот текст: дактилограф), е должен поканата за закажување на јавна седница да ја спроведе истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Дактилографот е должен истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да го пополни календарот за судење во програмот АКМИС.

Кога има потреба да се дополнат кривичните совети со уште двајца судии, судијата известител поднесува писмено барање до Претседателот на судот најмалку три работни дена пред закажаното судење до техничкиот секретар на Претседателот на судот, барањето за повикување на судии поротници се поднесува писмено, најмалку 15 дена пред закажаната седница, преку пошта или по телефон преку овластен судски службеник – техничкиот секретар на Претседателот на судот и истото се евидентира во предвидените уписници.

Донесување, изготвување и објавување на одлуките.

Судијата е должен одлуките да ги донесе, изготви и објави во роковите предвидени во ЗПП, ЗКП, ЗВП и Судскиот деловник.

Судијата е должен изготвувањето и верификацијата на одлуката да ги врши во програмот АКМИС, согласно Судскиот деловник.

Судијата или овластените судски службеници (стручен судски службеник или дактилограф) се должни да извршат анонимизација на судските одлукии и да ги достават за објавување на ВЕБ - страната на судот.

Судскиот службеник овластен со одлука на Претседателот на судот и информатичарот е должен да изврши објавување на одлуката на веб - страната на судот веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

<u>ДОСТАВА</u>

Доставата на предмети и писмена се врши преку пошта, во електронска форма, меил, факс, преку судски доставувач на основните судови Тетово, Гостивар, Кичево и Дебар и преку овластен судски службеник од овој суд. Предметите и писмената од итна природа редовно се доставуваат до странките, а заради економичност, останатите предмети се доставуваат со возила на судовите неизменично.

Постапување со неуредна достава, предавање и прифаќање од страна на судиите.

Во случај на неуредно доставување на писмената до странките, констатирано е дека, доставувањето се повторува се додека доставувањето не се врши уредно преку пошта, меил, факс, преку судски доставувачи на основните судови од ова апелационо подрачје: Тетово, Гостивар, Кичево и Дебар, или на друга со закон пропишана форма.

Доставата на писмена се врши преку пошта, преку судски доставувачи за подрачјето на Општина Гостивар и преку судски доставувачи во основните судови Тетово, Гостивар, Кичево и Дебар.

Судските доставувачи се должни да ги почитуваат законските рокови за достава и писмената да ги доставуваат согласно ЗКП, ЗПП и Судскиот деловник.

Судскиот службеник (самостоен судски референт - водител на писарница, самостоен судски референт, виш судски референт - извршител во писарница и помлад судски референт - извршител во писарница), е должен писменото кое го доставува (одлука, покана и сл.) да го заведе во евидентна книга (тетратка), со наведување на денот на експедирање, бројот на предметот и вид на писменото кое се доставува.

Доставување на писмена преку пошта.

Судијата е должен да даде усмена или писмена наредба за доставување на писмена до судскиот службеник.

Судскиот службеник е должен да постапи по наредбата на судијата веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден и писменото да го достави до Овластениот судски службеник за експедиција на пошта.

Овластениот судски службеник за експедиција на пошта е должен писменото да го евидентира во доставната книга за пошта и да го достави веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Доставување на писмена по електронска форма и е-маил.

Писмената кои се доставуваат итно, откако ќе се достават по редовен пат, се предаваат на Информатичко одделение, заради доставување по електронска форма.

Информатичкото одделение советникот инженере - информатичар Мирјана Петровска е должен писменото веднаш да го достави во електронска форма и потврдата дека, уредно е доставено писменото, да го врати на судијата.

Информатичкото одделение советникот инженер - информатичар, Мирјана Петровска е должен писменото кое го доставува во електронска форма, претходно да го скенира и веднаш да го достави на е-маил на адресантот.

Доставување на писмена на судските доставувачи.

Судскиот доставувач овластен со одлука на претседателот на судот или судскиот администратор за превземање на писмената од судските писарници и од дактило – биро (во понатамошниот текст: овластен судски доставувач), е должен секој работен ден најдоцна до 09,00 часот да ги превземе книгите - тетратките со евидентирана пошта, да изврши проверка дали сите писмена се уредно евидентирани и точноста на евиденцијата да ја потврди со датум и потпис.

Враќање на доставници за извршена достава на судски писмена.

Курирот или судскиот службеник - судски доставувач (во понатамошниот текст: доставувач) е должен доставниците за извршената достава да ги врати веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, сметано од денот на доставување на писменото.

Доставувачот по извршената достава (уредна или неуредна) е должен сите доставници за доставени писмена во тековниот ден, да ги евидентира во тетратка истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, сметано од денот на доставата, со наведување на бројот на предметот, датумот кога доставниците се враќаат и да ги предаде на судскиот доставувач овластен за прием на писмена од судски доставувачи.

Судскиот доставувач овластен за прием на писмената од судските доставувачи е должен секој ден да провери дали сите писмена се уредно евидентирани и точноста на евиденцијата да ја потврди со датум и потпис.

Судскиот доставувач овластен за прием на писмената од судските доставувачи по извршените проверки, е должен писмената да ги распореди и евидентира во книги - тетратки за достава до соодветна судска писарница, и да ги достави до писарницата истиот ден или најдоцна до 09,30 часот наредниот работен ден.

Доколку се работи за доставници од итна природа (закажани расправи, претреси и сл., за денот кога се примени во судот), е должен веднаш да ги достави до соодветната писарница.

Судскиот службеник во писарница е должен доставниците да ги спои во предметите истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Доколку се работи за доставници по предмети од итна природа или по предмети за кои е закажана расправа - рочиште за истиот ден кога е примена доставницата, е должен веднаш да ја достави до судијата кој постапува по предметот.

Судскиот службеник во писарница е должен да ги евидентира вратените доставници во АКМИС програмот.

Доставување на предмети по барање на друг суд или друг државен орган.

По барањата за доставување на предмети на друг суд или друг државен орган, постапува Претседателот на судот, доколку писменото е назначено до него, а Судскиот администратор доколку е назначено дека се доставува до Судкиот администратор или писарница.

Судскиот службеник во писарница кој има барање од друг суд или орган за доставување на предмет, а предметот не е завршен, е должен барањето веднаш да го достави до судијата кој постапува по предметот.

Судскиот службеник во писарница, доколку барањето е назначено до судска писарница за предмет кој е правосилно завршен, е должен барањето да го достави до Претседателот на судот веднаш. По барањето одлучува Претседателот на судот во законски рок.

Претседателот на судот кој одлучува по барањата на друг суд или државен орган, во случај кога се доставува предмет, е должен веднаш да ја извести судската писарница каде предметот е доставен.

Судскиот службеник во писарница по приемот на известувањето од Претседателот на судот, е должен веднаш да евидентира во електронското досие на кого и кога е доставен предметот.

Повикување на судии - поротници, вештаци, толкувани, преведувачи и проценители.

Повикување на судии - поротници се врши од страна на техничкиот секретар на претседателот на судот од листата на избрани судии - поротници, со покана.

Вешти лица и проценители определени со решение, се повикуваат од страна на судиите да постапат по решението, со покана или преку телефон.

Повикување на преведувачи и толкувачи се врши од страна на судиите, од листата на судски преведувачи или толкувачи, со покана или преку телефон.

Судијата е должен да потпише решение или налог заради исплата на награда за учеството на судија-поротник,вештак, толкувач, преведувач или проценител во предметот, истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден и веднаш да ја достави до благајната на судот.

Состојба со предмети дадени на супервештачење.

Судијата е должен, во предмет по кој е потребно да се изврши супервештачење, во законски рок да донесе решение или наредба за определување на вешто лице (физичко или правно) и веднаш да даде наредба до Судскиот референт - дактилограф предметот да се достави на определеното вешто лице.

Судскиот референт-дактилогараф веднаш по наредба на судијата, предметот го доставува до вештото лице и во електронското досие на предметот веднаш врши евиденција дека предметот е доставен на супервештачење.

Судијата е должен да ја следи состојбата на предметите кои се доставени на супервештачење и да презема мерки согласно законот.

Судскиот службеник кој ќе прими предмет вратен од супервештачење, е должен веднаш да евидентира во електронското досие на предметот дека, предметот е вратен од супервештачење, да го придвижи до судијата преку програмот АКМИС и да го предаде на судијата истиот ден или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Постапување по предметите од меѓународна правна помош.

По прием на барање, замолница или сл. за укажување на меѓународна правна помош, се постапува веднаш. Судскиот службеник од приемното одделение кога ќе прими барање,замолница или сл. за укажување на меѓународна правна помош, е должен веднаш без одлагање, да го достави до Претседателот на судот .

Претседателот на судот е должен веднаш да го достави барањето до судијата определен за постапување по предмети од меѓународна правна помош.

Судијата кој постапува по предмети од меѓународна правна помош, е должен веднаш да постапи по барањето и да ги преземе сите дејствија согласно законот и по преземените дејствија веднаш да го извести Министерството за правда и Претседателот на судот дека постапил по барањето.

Состојбата со функционирањето на Автоматизираниот информатички систем за управување со судските предмети (АКМИС - програмот).

За состојбата на автоматизираниот информатички систем (во понатамошниот текст: АКМИС), се грижи судскиот службеник Советник - информатичар.

Советникот - информатичар е должен секојдневно да ја следи состојбата на АКМИС програмот и веднаш да ги отстрани сите технички проблеми кои се јават при неговата употреба кои се во негова надлежност. Доколку отстранувањето на проблемите е во надлежност на информатичкиот центар при Врховниот суд на РМ или на фирмата Еду совт, е должен да ги извести веднаш.

Советникот-информатичар е должен секој работен ден, на крајот на работното време, од 15,00 до 15,30 часот, да прави бек-ап (снимање на податоците од уписниците).

Советникот-информатичар е должен доколку се извршат измени во програмот АКМИС, веднаш да ги извести Претседателот на судот и Судскиот администратор.

Обновување на предмети и списи.

Обновувањето на списите на предметите се врши согласно одредбите предвидени во Судскиот деловник.

Судијата кога ќе утврди дека некој спис или предмет е изгубен, уништен или во значителна мера оштетен, е должен веднаш да поведе постапка за обновување со доставување на барање до претседателот на судот, согласно Судскиот деловник.

Спроведување на одлуките за други постапувања.

Одлуките (налози, наредби и др.) кои ги издаваат судиите за други постапувања, мора да бидат јасни и разбирливи и да ги содржат сите податоци, како би можеле судските службеници да постапат по истите.

Судијата е должен за закажување на јавна седница да донесе наредба во програмот АКМИС која по потреба може и да се испечати.

Судијата е должен записникот да го води и печати исклучиво преку програмот АКМИС.

Судскиот службеник во писарница е должен доставувањето на предметот да го евидентира во архивата од каде предметот е земен и во електронското досие на предметот.

Архивирање на предметите.

Судскиот службеник во писарница е должен да ги следи роковите по правосилно завршените предмети и кога ќе ги преземе сите дејствија по предметите, согласно Судскиот деловник е должен веднаш да ги достави до судијата кој постапувал по предметите, заради архивирање.

Судскиот службеник во писарница е должен најмалку еднаш во текот на месецот да проверува кои предмети треба да се архивираат и веднаш да ги достави до судијата кој постапувал по предметите.

Судијата кој постапувал по предметите е должен да провери дали се превземени сите дејствија по предметите согласно Судскиот деловник и веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да го завери штембилот - наредба за архивирање со свој потпис и да го врати на судскиот службеник во писарница.

Судијата кој постапувал по предметот е должен на обвивката на списот да го евидентира рокот на чување на предметот (од трајна вредност или со рок на чување).

Судскиот службеник во писарница откако ќе ги прими предметите од судијата, е должен архивирањето да го евидентира во АКМИС програмот и веднаш или најдоцна во рок од 3 дена од приемот, да ги смести предметите во Архивата на судот.

Внатрешните процедури се применуваат од **01.01.2020** година, а за истите да бидат лично известени сите вработени.

Претседател на
Апелационен суд Гостивар
Шефајет Хајдари

Примерок од Внатрешните процедури да седостави до:

Судиите, вработените и
архива на судот.

Претседател на
Апелационен суд Гостивар
Шефајет Хајдари