



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР ГЈУКАТА Е АПЕЛИТ ГОСТИВАР

Ул. Живко Брајковски бр.1, 1230 Гостивар / тел: 042-221-544 / info@asgostivar.mk
Rr. Zhivko Brajkovski nr.1, 1230 Gostivar / tel: 042-221-544 / info@asgostivar.mk

СУ.бр/AGJ.nr.11/22
10.01.2022
Гостивар/Gostivar

Kryetari i Gjykatës së Apelit në Gostivar, gjykatës Bekim Mehmedi, në bazë të nenit 4 parag. 2 të Ligjit për administrim të lëvizjes së lëndëve në gjykatë ('Gazeta Zyrtare e RMV-së', nr. 42/20 nga data 16.02.2020), me Propozim të Trupit punues për administrimin dhe lëvizjen e lëndëve në Gjykatën e Apelit në Gostivar, më datë 10.01.2022 solli këtë vendim:

PLANI VJETOR

për administrim të lëvizjes së lëndëve në gjykatë dhe parandalimin e mbetjes së lëndëve të pazgjedhura dhe ngecja e lëvizjes së lëndëve në Gjykatën e Apelit në Gostivar për vitin 2022.

1. ANALIZA E MENAXHIMIT TË LËVIZJES SË LËNDËVE NË GJYKATË.

Kryetari i gjykatës ndjek gjendjen e administrimit të lëndëve në gjykatë, dhe veçanërisht:

1.1. Marrja e postës me shkrim dhe seksioni pranues.

Shkresat e dërguara me postë ose të dërguara në recepsionin e gjykatës prahen gjatë gjithë orarit të punës dhe të njëjtat ndjekin procedurën e përcaktuar në Procedurat e Brendshme.

1.2. Pranimi, hapja dhe shqyrtimi i shkresave, parashtresave, dokumenteve dhe të dhënave në formë elektronike.

Shkresat e dërguara në formë elektronike në gjykatë prahen në çdo kohë në e-mailin zyrtar të gjykatës dhe ndjekin procedurën e përcaktuar nga Trupi Punues, me ç'rast nëpunësi i autorizuar gjyqësor është i obliguar që disa herë gjatë punës ta kontrollojë e-mailin zyrtar në gjykatë. Kështu bëhet hapja e shkresave dhe i rishikon ato, dhe më pas ato shtypen dhe përcillen për veprim.

1.3. Puna e shkresorisë në gjyqësor në drejtim të mbajtjes së regjistrave.

Ai mbulon fazën e regjistrimit elektronik të lëndëve përmes AKMIS-it sipas llojit të lëndës që ka shenjë e vet, e cila është edhe shenja e regjistruarit në të cilin është regjistruar. Regjistrimi i të dhënave për lëndën duhet të bëhet në atë mënyrë që në çdo kohë të mund të përcaktohet se ku dhe në cilën fazë të procedurës ndodhet lënda e caktuar. Gjatë mbajtjes së regjistrave, nëpunësit e autorizuar gjyqësor duhet të respektojnë dispozitat e Rregullores së Punës.

1.4. Regjistrimi i lëndëve.

Bëhet në një regjistër përkatës pasi të identifikohet fillimisht lloji i lëndës, duke u regjistruar në AKMIS, në mënyrë që të shënohet data e pranimit të vulës dhe të gjitha të dhënat e rëndësishme. Duke qenë se në gjykatë ende nuk ka mundësi teknike për të skanuar të dhënat, regjistrimi i lëndëve do të bëhet pa këtë fazë. Lëndët formohen në ditën e pranimit të tyre dhe për shkak të numrit të lëndëve të pranuar ose arsyeve të tjera të justifikuara, jo më vonë se 2 ditë para regjistrimit të postës së re, por nën datën e pranimit të tyre. Përveç regjistrimit elektronik, lëndët formohen duke i vendosur në mbështjellëse përkatëse duke plotësuar të gjitha të dhënat që ndodhen në mbështjellësin e shkresave.

1.5. Dorëzimi i lëndëve në punë.

Kryhet përmes programit AKMIS në përputhje me procedurat e brendshme të miratuara nga Kryetari i gjykatës.

1.6. Shpërndarja e lëndëve.

Nuk mund të bëhet automatikisht vetëm me vendim të kryetarit të gjykatës, në rast se një gjyqtar mungon për një kohë të gjatë ose për shkaqe të tjera të përcaktuara me ligj.

1.7. Planifikimi i seancave dëgjimore.

Bëhet brenda afateve ligjore përmes programit AKMIS, ku shkarkohet shfaqja e tabelave në video dhe nuk lejohet caktimi i seancave për më shumë lëndë në të njëjtën kohë. Numri i seancave gjatë një dite përcaktohet sipas gjendjes së lëndës, duke marrë parasysh përdorimin racional të orarit të punës së gjykatës.

1.8. Kryerja e veprimeve ligjore jashtë gjykatës.

Ajo kryhet kur është përcaktuar me ligj, për të cilën caktohet kompensimi dhe shpenzimet me vendim të Kryetarit të gjykatës dhe daljet shënohen në ditarin e daljeve zyrtare.

1.9. Marrja, përgatitja dhe publikimi i vendimeve.

Vendimet merren, përgatiten dhe publikohen në programin AKMIS brenda afateve të përcaktuara me ligj, dhe vërtetimi i këtyre veprimeve bëhet me verifikimin e vendimit. Një vendim gjykate i përgatitur pas anonimizimit duhet t'i paraqitet specialistit të informatikës të gjykatës, për publikim në faqen e internetit të gjykatës.

1.10. Dorëzimi i shkresave.

Bëhet me postë, në mënyrë elektronike, përmes zyrtarit të gjykatës, drejtpërdrejt në gjykatë, përmes noterit, përmbaruesit ose personit tjetër të përcaktuar me ligj. Dorëzimi i shkresave me shkrim në mënyrë elektronike bëhet përmes personit të caktuar në gjykatë në adresën e kutisë postare elektronike të pranuesit të dërgesës, kurse dërgimin që e kryejnë dorëzuesit e gjykatës dhe personat tjerë të përcaktuar me ligj bëhet sipas procedurës dhe afatet e parashikuara me ligj.

1.11. Dorëzimi i lëndëve me kërkesë të një gjykate tjetër apo organi shtetëror.

Gjykata vepron sipas kërkesës për dorëzimin e lëndëve me kërkesë të gjykatës apo organit tjetër dhe me rastin e paraqitjes së lëndës në lëvizjen e lëndës në AKMIS, evidentohet se kur dhe kujt i është dorëzuar lënda. Lënda e dorëzuar monitorohet përmes një raporti nga AKMIS-i për dokumentet e dorëzuara që duhet të kthehen.

1.12. Thirrja e gjyqtarëve porotë, ekspertëve, interpretuesve, përkthyesve dhe vlerësuesve.

Thirrja e gjyqtarëve porotë bëhet me kërkesë, e cila paraqitet në përputhje me procedurat e brendshme, e cila shënohet në evidencën kalendarike për gjyqtarët porotë të thirrur, gjatë thirrjes mbahet llogari për aftësitë e tyre dhe cilësitë e tjera të rëndësishme për gjykimin e drejtë të lëndës, gjithashtu merret parasysh largësia nga gjykata dhe pjesëmarrja e ekuilibruar në kryerjen e funksionit. Ekspertët përcaktohen nga lista e ekspertëve të përhershëm në gjykatë, të cilën e përpilon kryetari i gjykatës, në përputhje me dispozitat e Rregullores së Punës. Përkthyesit e përhershëm gjyqësorë caktohen me vendim të kryetarit të gjykatës për një rast konkret dhe kjo regjistrohet në AKMIS, pas të dhënave të marra paraprakisht për ekspertizën e personave për kategorinë nga organet përkatëse dhe personat e tjerë juridikë. Përkthyes të përhershëm gjyqësor thirren nga lista e përkthyesve të përhershëm gjyqësorë që mbahen në gjykatë, përveç rasteve kur në gjykatë nuk është i punësuar një person i tillë.

1.13. Gjendja me objektet e dhëna për ekspertizë.

Lëndët që jepen për ekspertizë ndiqen nga gjyqtari i cili vepron me lëndën dhe sekretaria gjyqësore, me qëllim që të merren masat e duhura nëse eksperti nuk vepron me urdher të gjykatës për përgatitjen dhe dorëzimin në kohë të ekspertizës. Paraprakisht në AKMIS shënohet se kur dhe cilit ekspert i është dhënë lënda për ekspertizë.

1.14. Trajtimi i lëndëve të ndihmës juridike ndërkombëtare.

Bëhet me kujdes të veçantë në mënyrë që të sigurohet forma dhe lexueshmëria e dokumenteve, bëhet kujdes të njëjtat të shkruhen në letër cilësore, të vendoset vula, të sigurohet komunikimi dhe të ruhet reputacioni i gjykatës.

1.15. Situata me funksionimin e sistemit të automatizuar të informacionit për menaxhimin e lëndëve.

Ato ndiqen çdo ditë nga specialisti i informatikës të gjykatës, i cili është i detyruar të informojë Kryetarin e gjykatës dhe Administratorin e gjykatës për funksionimin e sistemit. Specialisti i informatikës është veçanërisht i ngarkuar për kontrollin e regjistrimit elektronik të lëndëve, shpërndarjen automatike, si dhe për të gjitha lëvizjet e tjera në lëndët për të vendosur kontakte të përditshme me gjyqtarët dhe procesmbajtësit, për të futur në sistem të gjitha të dhënat për lëndët, me qëllim për të përgatitur raportet mujore.

1.16. Rinovimi i lëndëve dhe shkresave.

Ajo kryhet nëse ndonjë lëndë ose pjesë e saj humbet, shkatërrohet ose dëmtohet ndjeshëm, gjë që e bën atë të papërdorshëm edhe atë në përputhje me nenet 139 dhe 140 të Rregullores së Punës.

1.17. Zbatimi i vendimeve për veprime të tjera.

Vendimet (urdhëresat) për veprimet e tjera duhet të jenë të qarta dhe të përmbajnë të gjitha të dhënat e nevojshme, në bazë të të cilave sekretaria gjyqësore do të mund të veprojë shpejt. Vendimet përgatiten në AKMIS dhe shtypen vetëm nëse është e nevojshme dhe gjatë përgatitjes së tyre mund të përdoret formulari përkatës.

1.18. Arkivimi i lëndëve.

Kryhet pas plotfuqishmërisë të lëndës, pas kryerjes së veprimeve të caktuara, në bazë të urdhrit me shkrim të Kryetarit të gjykatës, kryetarit të këshillit ose gjyqtarit të vetëm. Përpara arkivimit duhet kushtuar vëmendje veprimeve që paraprijnë si kontrolli i rendit kronologjik të shkresave të lëndës, kontrollimi i shkrimeve që duhen veçuar, kontrolli i arkëtimit të tarifave gjyqësore etj. Lëndët e përfunduara renditen sipas llojit të lëndëve dhe numrave rendorë nga shenja e listës së regjistruesve individualë.

1.19. Situata me arkëtimin e taksave gjyqësore.

Tarifat gjyqësore paguhen kur bëhet lidhja taksative. Në lëndët kontestimore, pagesa e tarifës për parashtrirat që nisin procedurën ndiqet nga gjyqtarët sepse procedura e mëtejshme varet nga pagesa e tarifës. Në rast se i thirruri nuk e paguan tarifën gjyqësore pavarësisht paralajmërimit, tarifa do të arkëtohet me forcë. Lënda nuk

mund të arkivohet nëse gjykata nuk e ka arkëtuar tarifën, gjegjësisht nëse nuk e ka konstatuar pamundësinë e arkëtimit të saj.

2. ANALIZA E ARSYEVE TË NDALIMIT TË LËVIZJES SË LËNDËVE DHE PARAQITJA E MBETJES TË LËNDËVE TË PAZGJIDHURA

2.1. Lëvizja e lëndëve në vitin 2020 dhe 2021, të pranuar, të zgjidhura të pazgjidhura, të mbetura.

Në Gjykatën e Apelit në Gostivar në vitin 2021 janë pranuar gjithsej 3399 lëndë, të pazgjidhura nga viti 2020 janë 471 lëndë (gjithsej në punë kanë qenë 3870 lëndë), prej tyre janë zgjidhur 3207 lëndë, ndërsa të pazgjidhura kanë mbetur 663 lëndë. Numri i lëndëve të pranuar rishtazi krahasuar me vitin 2020 është rritur për 476 lëndë, fluksi i lëndëve në vitin 2021 është tejkaluar, numri i lëndëve të pazgjidhura nga viti 2020 është rritur për 192 lëndë. Gjykata në vitin 2021 ka punuar me 11 gjyqtarë, përfshirë kryetarin e gjykatës, nga të cilët 7 (shtatë) gjyqtarë në seksionin civil dhe 4 (katër) në seksionin penal.

Në regjistrin KZh, të bartura si të pazgjidhura nga viti 2020 janë 153 lëndë, 530 lëndë të reja, përkatësisht në punë në vitin 2021 kanë qenë gjithsej 683 lëndë, ndërsa në raportimin 2021 janë zgjidhur 505 lëndë, ndërsa të papërfunduara kanë mbetur 178 lëndë.

Në regjistrin KZhM, të bartura si të pazgjidhura nga viti 2020 janë 2 lëndë, 10 lëndë të sapo pranuar, gjegjësisht në punë në vitin 2021 kanë qenë gjithsej 12 lëndë, ndërsa në vitin raportues 2021 janë zgjidhur 10 lëndë, ndërsa 2 lëndë kanë mbetur të papërfunduara.

Në regjistrin KSZh, të bartura si të pazgjidhura nga viti 2020 janë 11 lëndë, 187 lëndë të reja, gjegjësisht në vitin 2021 kanë qenë gjithsej 198 lëndë, të gjitha të zgjidhura.

Në regjistrin PRKZh, si të pazgjidhura nga viti 2020 janë bartur 20 lëndë, lëndë të reja të pranuar 539 lëndë, gjegjësisht në vitin 2021 kanë qenë në punë gjithsej 559 lëndë, ndërsa në vitin raportues 2021 janë zgjidhur 558 lëndë, ndërsa 1 lëndë ka mbetur e papërfunduar.

Në regjistrin KR, të bartura si të pazgjidhura nga viti 2020 janë 1 lëndë, 59 lëndë të reja, gjegjësisht në vitin 2021 kanë qenë gjithsej 60 lëndë, të gjitha të zgjidhura.

Në regjistrin GZh, të bartura si të pazgjidhura nga viti 2020 janë 191 lëndë, lëndë të reja të pranuar 1175 lëndë, gjegjësisht në vitin 2021 kanë qenë në punë gjithsej 1366 lëndë, ndërsa në raportimin 2021 janë zgjidhur 1079 lëndë, ndërsa të papërfunduara kanë ngelur 287 lëndë.

Në regjistrin ROZh, nga viti 2020 janë bartur si të pazgjidhura 54 lëndë, të reja janë pranuar 724 lëndë, përkatësisht në vitin 2021 kanë qenë në punë gjithsej 778 lëndë, ndërsa në vitin raportues 2021 janë zgjidhur 621 lëndë, ndërsa të papërfunduara kanë

ngelur 157 lëndë.

Në regjistrin TSZh, janë bartur si të pazgjidhura 39 lëndë nga viti 2020, të reja janë pranuar 150 lëndë, gjegjësisht në vitin 2021 në punë kanë qenë gjithsej 189 lëndë, ndërsa në raportimin 2021 janë zgjidhur 151 lëndë, ndërsa 38 lëndë kanë mbetur të papërfunduara.

Në regjistrin R, të bartura si të pazgjidhura nga viti 2020 nuk ka, lëndë të reja të pranuar në vitin 2021 kishte 25 lëndë dhe të gjitha të zgjidhura.

2.2. Lëndë të vjetra - të papërfunduar në vitin 2021.

Konstatohet se nga lëndët e pranuar në vitin 2021, 21 lëndë kanë mbetur të papërfunduara, nga të cilat lëndë penale KZh - 7, lëndë civile GZh - 10, konteste të punës ROZh - 2 dhe lëndë tregtare TSZh - 2.

Krahasuar me vitin 2020, fluksi i lëndëve të pazgjidhura është rritur për 9 lëndë.

2.3. Mënyra e zgjidhjes së lëndëve më të vjetra se 6 muaj për tremujorin e parë të 2021.

Këto lëndë të theksuara më sipër do të kenë përparësi maksimale në vendimmarrjen nga gjyqtarët dhe janë lëndë që për nga natyra e tyre juridike janë lëndë më komplekse dhe kërkojnë shqyrtim më të madh, përdorim të literaturës së zgjeruar dhe diskutim të çështjeve juridike në seancën e këshillit. Ne kemi një optimizëm real se këto lëndë do të zgjidhen në kohën e duhur dhe nuk do të ketë shkelje të së drejtës për gjykim brenda afatit të arsyeshëm.

2.4 Arsyet e ndalimit të lëvizjes së lëndëve.

Nga perceptimi në funksionimin e gjykatës gjatë vitit 2021, nuk ka vonesa në lëvizjen e lëndëve. Gjyqtarët dhe stafi tjetër me ndërgjegje dhe profesionalizëm ndaj punës. Janë bërë përpjekje për tejkalimin e fluksit hyrës dhe zvogëlimin e diferencave të mbetura nga viti i kaluar, gjë që ka rezultuar me më shumë lëndë të zgjidhura në krahasim me vitin 2020.

3. MASAT E PROPOZUARA PËR TEJKALIMIN E MANGËSIVE TË KONSTATUARA

Masa e parë që duhet të merret gjatë vitit 2022 për të mos rritur numrin e lëndëve të pazgjidhura dhe ngecje në lëvizjen e lëndëve, është intensifikimi i paraqitjes së kërkesave në Këshillin Gjyqësor për plotësimin e vendeve të zbrazura në gjykatë dhe kërkesë në Këshillin Gjyqësor Buxhetor për plotësimin e vendet e lira të punës sipas Rregullores për organizimin e brendshëm dhe sistematizimin e vendeve të lira në gjykatë me arsye të sqaruara për nevojën e plotësimit të vendeve të lira.

Problemet financiare duhet të kapërcehen dhe për këtë nevojitet komunikim i vazhdueshëm me Këshillin Buxhetor Gjyqësor, duke filluar nga paraqitja e projekt llogaritjeve buxhetore që do të jenë reale dhe sipas nevojave të gjykatës. Gjithashtu është e nevojshme të parashtrohen kërkesat për aktivitete investuese, me qëllim miratimin e burimeve financiare për përmirësimin e kapaciteteve hapësinore dhe teknike të gjykatës (përshtatje, rinovim i hapësirës sipas nevojës, blerje e pajisjeve kompjuterike dhe mobiljeve, etj.). Gjithashtu, duhet të parashtrohen kërkesa reale për miratimin e mjeteve financiare për prokurimin e mjeteve të zyrës (toner, letër, materiale të printuara etj.), të cilat do t'i plotësojnë nevojat e gjykatës, për të parandaluar ngecjen e lëndëve në gjykatë nga mungesa e këtyre fondeve.

Gjyqtarët duhet t'i kushtojnë vëmendje të veçantë lëndëve që u janë besuar ekspertëve për kryerjen e ekspertizës. Në aktvendimin/urdhrin për ekspertizë, detyrimisht të caktohet afati për përgatitjen e konstatimit dhe nëse ekspertët nuk i respektojnë këto afate, të zbatohen masat ndëshkimore në përputhje me ligjin.

Gjyqtarët duhet t'i ndjekin dhe kontrollojnë rregullisht këto lëndë dhe me shkresa kryetarëve të gjykatave të reagojnë për veprime më të shpejta për këto lëndë, sepse në AKMIS janë të regjistruara si lëndë të pazgjidhura.

Gjyqtarët duhet t'i kushtojnë vëmendje të veçantë afateve ligjore për caktimin e seancave dëgjimore dhe publikimin dhe përgatitjen e vendimeve. Nëse gjyqtarët respektojnë afatet ligjore, ndiqen përmes programit AKMIS dhe nga ankesat e parashtruara nga palët. Nëse konstatohet se gjyqtari i caktuar nuk i respekton afatet ligjore gjatë shqyrtimit të lëndës, kryetari i gjykatës është i detyruar t'ia vërë në dukje gjyqtarit me gojë ose me shkrim dhe në rastin e fundit në pajtim me ligjin ta njoftojë Këshillin Gjyqësor të RMV-së.

Plani Vjetor do të hyjë në funksion prej datës **01.01.2022**.

Kryetar i Gjykatës së Apelit
Bekim Mehmedi