



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР GJUKATA E APELIT GOSTIVAR

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 година/viti
Гостивар/Gostivar

Претседателот на Апелациониот суд Гостивар, судијата Vekim Mehmedi, врз основа на член 4 став 2 од Законот за управување со движењето на предметите во судот ("Сл. весник на РСМ", бр.42/20 од 16.02.2020 година), на Предлог на Работното тело за управување со движењето на предметите во Апелациониот суд Гостивар, на ден 10.01.2022 година, го донесе следниот:

ГОДИШЕН ПЛАН

ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ И СПРЕЧУВАЊЕ НА СОЗДАВАЊЕ И НАМАЛУВАЊЕ НА ЗАОСТАТОКОТ НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ И ЗАСТОЈОТ НА ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ ЗА 2022 ГОДИНА

1. АНАЛИЗА НА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ.

Претседателот на судот ја следи состојбата со управувањето со движењето на предметите во судот, а особено:

1.1. Прием на писмена по пошта и приемната писарница.

Писмената кои по пошта се испратени или кои се доставуваат во приемната писарница на судот се примаат во секое работно време и истите ја следат процедурата пропишена во Внатрешните процедури.

1.2. Прием, отворање и прегледување на писмена, поднесоци, документи и податоци во електронска форма.

Писмената кои електронски се испратени на судот се примаат во секое време на службениот е-мајл на судот и истите ја следат процедурата пропишана од Работното тело, со тоа што овластениот судски службеник има обврска неколкупати во текот на работното време да го проверува службениот е-мајл на судот. Со тоа се врши отворање на писмената и нивно прегледување, а потоа истите се печатат и се проследуваат на постапување.

1.3. Работата на судската писарница во однос на водење на уписниците.

Ја опфаќа фазата на електронско евидентирање на предметите преку АКМИС според видот на предметот кој има своја ознака, што е и ознака на уписникот во кој се евидентира. Евидентирањето на податоците за предметот треба да се врши на начин што ќе може во секое време од нив да се утврди каде и во кој стадиум на постапка се наоѓа определен предмет. При водењето на уписниците, овластените судски службеници, треба да ги почитуваат одредбите од Судскиот деловник.

1.4. Образување на предметите.

Се врши во соодветен уписник откако најпрво ќе се идентификува видот на предметот, со евидентирање во АКМИС, на начин што се внесува датумот на прием од штембилот и сите битни податоци. Со оглед дека во судот се уште нема техничка можност за скенирање на податоците, образувањето на предметите ќе се врши без оваа фаза. Предметите се образуваат дента кога се примени, а поради бројност на примени предмети или други оправдани причини најдоцна 2 наредниот ден пред заведувањето на новата пошта, но под датум кога се примени. Покрај електронското евидентирање, предметите се образуваат со нивно ставање во соодветни обвивки со пополнување на сите податоци кои се наоѓаат на обвивката на списите.

1.5. Предавање на предметите во работа.

Се врши преку програмот АКМИС во согласност со донесените внатрешни процедури од Претседателот на судот.

1.6. Прераспределба на предметите.

Може да не се врши автоматски само со одлука на Претседателот на судот, во случај кога некој судија подолго отсуствува, или од други причини утврдени со Закон.

1.7. Закажување на расправи/рочишта.

Се врши во законските рокови преку програмот АКМИС од каде се презема приказ на видео огласните табли, при што не е дозволено закажување на претреси и рочишта за повеќе предмети во ист час. Бројот на претресите и рочиштата во текот на еден ден се определува според состојбата во предметот, водејќи сметка за рационално искористување на работното време на судот.

1.8. Преземањето на судски дејствија надвор од судската зграда.

Се врши кога е тоа определено со закон, за што се определува надоместок и трошоци со одлука на Претседателот на судот, а излегувањата се заведуваат во дневникот за службени излегувања.

1.9. Донесување, изготвување и објавување на одлуките.

Одлуките се донесуваат, изготвуваат и објавуваат во програмот АКМИС во законски определените рокови, а потврдата на овие дејствија се прави со верификација на одлуката. Изготвената судска одлука после анонимизацијата треба да се достави до информатичарот на судот, заради објавување на веб-страната на судот.

1.10. Доставување на писмена.

Се врши по пошта, по електронски пат, преку службено лице на судот, непосредно во судот, преку нотар, извршител или друго лице определено со закон. Доставувањето на писмената по електронски пат се врши преку определеното лице во судот на адресата на електронското сандаче на примателот на доставата, а доставата која ја вршат судските доставувачи и другите лица определени со закон, се врши во постапка и рокови предвидени со закон.

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

Судот постапува по барањето за доставување на предмети по барање на друг суд или орган, при што при доставување на предметот во движењето на предметот во АКМИС се регистрира кога и кому предметот му е доставен. Доставениот предмет се следи преку извештај од АКМИС за доставени списи кои треба да бидат вратени.

1.12. Повикување на судии поротници, вештаци, толкувачи, преведувачи и проценители.

Повикувањето на судии-поротници се врши со барање, кое се поднесува согласно внатрешните процедури, а кое се внесува во евиденцијата-календар за повиканите судии - поротници, а при повикувањето се води сметка за нивните способности и други својства од значење за правилно пресудување на предметот, оддалеченоста од судот и рамномерното учество во вршењето на функцијата. Вештаците се определуваат од листата на постојани вештаци во судот, составена од страна на Претседателот на судот, согласно одредбите од Судскиот деловник. Постојаните судски толкувачи се именуваат со решение на Претседателот на судот за конкретен случај и тоа се евидентира во АКМИС, откако претходно ќе бидат прибавени податоци за стручноста на лицата за категоријата од соодветните органи и други правни лица. Постојаните судски преведувачи се повикуваат од Именикот на постојаните судски преведувачи што се води во судот, до колку во судот не е вработено такво лице.

1.13. Состојба со предметите дадени на вештачење.

Предметите кои се дадени на вештачење се следат од страна на судијата кој постапува по предметот и судската писарница, заради преземање на соодветни мерки доколку вештакот не постапи по налог на судот за навремено изготвување и доставување на вештиот наод и мислење. Претходно во АКМИС се евидентира кога и на кое вешто лице е даден предметот на вештачење.

1.14. Постапување по предметите од меѓународна правна помош.

Се врши со посебно внимание на начин што се обезбедува формата и читливоста на исправите, се внимава истите да се напишани на квалитетна хартија, се става отпечаток од печатот, се обезбедува уредност во комуницирањето и се чува угледот на судот.

1.15. Состојбите со функционирањето на автоматизираниот информатички систем за управување со судските предмети.

Се следат секојдневно и тоа од страна на информатичарот на судот, кој има обврска да го известува Претседателот на судот и Судскиот администратор за функционирањето на системот. Информатичарот особено е задолжен да врши контрола на електронското заведување на предметите, автоматската распределба, а за сите останати движење во предметите да остварува секојдневни контакти со судиите и записничарите, со цел во системот да се внесуваат сите податоци за предметите, а во функција на изготвување на месечните извештаи.

1.16. Обновување на предмети и списи.

Се врши доколку некој предмет или дел од него се изгуби, уништи или во значителна мера се оштети, со што станува неупотреблив и тоа согласно член 139 и 140 од Судскиот деловник.

1.17. Спроведување на одлуките за други постапувања.

Одлуките (наредби, налози) за други постапувања мора да бидат јасни и да ги содржат сите потребни податоци, врз чија основа судската писарница ќе може брзо да постапува. Одлуките се подготвуваат во АКМИС и само по потреба се печатат, а при нивното подготвување може да се користи и соодветен образец.

1.18. Архивирање на предметите.

Се врши по правосилноста на предметот, откако ќе се извршат определени дејствија, врз основа на писмена наредба на Претседателот на судот, претседателот на советот или судијата-поединец. Пред архивирањето, потребно е да се внимава на дејствијата кои претходат и тоа проверка на хронолошкиот ред на списите од предметот, проверка на писмената кои треба да се одделат, проверка за наплата на судската такса и сл. Завршените предмети се средуваат според видот на предметите и редните броеви од ознаката на списокот на одделните уписници.

1.19. Состојбите со наплатувањето на судски такси.

Судските такси се наплаќаат кога ќе настане таксената обврска. Во парничните предмети плаќањето на таксата за поднесоците со кои се поведува постапката го следат судиите бидејќи од плаќањето на таксата зависи понатамошната постапка. Во случај поканетото лице да не ја плати судската такса и покрај предупредувањето, таксата ќе се наплати по присилен пат. Не може да се архивира предмет ако судот не ја спровел наплатата на таксата, односно ако не ја утврдил неможноста од нејзино наплатување.

2. АНАЛИЗА НА ПРИЧИНИТЕ ЗА ЗАСТОЈОТ ВО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ И ПОЈАВА НА ЗАОСТАТОКОТ НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ

2.1. Движење на предметите во 2020 и во 2021 година, примени, решени нерешени, заостаток.

Во Апелациониот суд Гостивар во 2021 година новопримени се вкупно 3399 предмети, останале нерешени од претходната 2020 година 471 предмети (вкупно во работа биле 3870 предмети) од кои решени се 3207 предмети, а не решени останале 663 предмети. Бројот на новопримени предмети за разлика од 2020 е зголемен за 476 предмет, приливот на предмети во 2021 година е совладан, заостатокот на нерешени предмети од 2020 година е зголемен за 192 предмети. Судот во 2021 година работел со 11 судии вклучуваќи го и претседателот на судот од кои 7 (седум) судии во граѓански оддел и 4 (четри) во кривичен оддел.

Во уписникот КЖ, пренесени како нершени од 2020 година се 153 предмети, новопримени се 530 предмети, односно вкупно во работа во 2021 година имало 683 предмети, а во извештајната 2021 година се решени 505 предмети, а како незавршени останале 178 предмети.

Во уписникот КЖМ, пренесени како нершени од 2020 година се 2 предмети, новопримени се 10 предмети, односно вкупно во работа во 2021 година имало 12 предмети, а во извештајната 2021 година се решени 10 предмети, а како незавршени останале 2 предмети.

Во уписникот КСЖ, пренесени како нершени од 2020 година се 11 предмети, новопримени се 187 предмети, односно вкупно во работа во 2021 година имало 198 предмети, сите решени.

Во уписникот ПРКЖ, пренесени како нершени од 2020 година се 20 предмети, новопримени се 539 предмети, односно вкупно во работа во 2021 година имало 559 предмети, а во извештајната 2021 година се решени 558 предмети, а како незавршени останале 1 предмети.

Во уписникот КР, пренесени како нершени од 2020 година се 1 предмети, новопримени се 59 предмети, односно вкупно во работа во 2021 година имало 60 предмети, сите решени.

Во уписникот ГЖ, пренесени како нершени од 2020 година се 191 предмети, новопримени се 1175 предмети, односно вкупно во работа во 2021 година имало 1366 предмети, а во извештајната 2021 година се решени 1079 предмети, а како незавршени останале 287 предмети.

Во уписникот РОЖ, пренесени како нершени од 2020 година се 54 предмети, новопримени се 724 предмети, односно вкупно во работа во 2021 година имало 778 предмети, а во извештајната 2021 година се решени 621 предмети, а како незавршени останале 157 предмети.

Во уписникот ТСЖ, пренесени како нершени од 2020 година се 39 предмети, новопримени се 150 предмети, односно вкупно во работа во 2021 година имало 189 предмети, а во извештајната 2021 година се решени 151 предмети, а како незавршени останале 38 предмети.

Во уписникот Р, пренесени како нершени од 2020 година нема, новопримени во 2021 година имало 25 предмети и сите решени.

2.2. Стари предмети – незавршени во 2021 година.

Се констатира дека од предметите примени во 2021 година незавршени останале 21 предмети од кои кривични предмети КЖ - 7, граѓански предмети ГЖ - 10, работни спорови РОЖ - 2 и стопански предмети ТСЖ - 2.

Во споредба со 2020 година, приливот на нерешени предмети е зголемен за 9 предмети.

2.3. Начин на решавање на предметите постари од 6 месеци за првото тромесечие од 2021 година.

Овие предмети, кои погоре се наведени, ќе имаат максимален приоритет во решавањето од страна на судиите, а се работи за предмети кои по својата правна природа се посложени предмети и бараат поголемо разгледување, користење на проширена литература и расправа за правните прашања на седница на оддел, имаме реален оптимизам дека и овие предмети ќе бидат навремено решени и нема да има повреда на правото за судење во разумен рок.

2.4. Причини за застој во движењето на предметите.

Од согледувањето во работењето на судот во текот на 2021 година, застој во движењето на предметите нема. Судиите и останатите вработени совесно и професионално кон работата. Вложени се напори за совладување на приливот и намалување на заостатокот од претходната година што резултирало со повеќе решени предметиво споредба со 2020 година.

3. ПРЕДЛОГ МЕРКИ ЗА НАДМИНУВАЊЕ НА КОНСТАТИРАНИТЕ НЕДОСТАТОЦИ

Како прва мерка која треба да се преземе во текот на 2022 година за да не дојде до зголемување на бројот на нерешени предмети и застој во движењето на предметите, е да се интензивира поднесувањето на барања до Судски совет за пополнување на испразнетите судиски места и барања до Судски буџетски совет за пополнување на непополнетите работни места според Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во судот со образложени причини за потребата од пополнување на упразнетите места.

Проблемите со финансиите мора да се надминат и за таа цел потребна е постојана комуникација со Судски буџетски совет, почнувајќи од доставување на предлог- буџетски пресметки кои ќе бидат реални и спрема потребите на судот. Исто така, потребно е да се поднесуваат и барања за инвестициони активности, со цел одобрување на финансиски средства заради подобрување на просторните и техничките капацитети на судот (адаптација, реновирање на просторот според потребите, купување компјутерска опрема и мебел и др.). Исто така, треба да се поднесуваат реални барања за одобрување на финансиски средства за набавка на канцелариски материјал (тонери, хартија, печатен материјал и сл.), кои ќе одговараат на потребите на судот, како би се спречил застојот во движење на предметите во судот од недостаток на овие средства.

Судиите потребно е особено да обрнат внимание на предметите кои ги доверуваат на вешти лица заради спроведување на вештачење. Во решението/наредбата за вештачење, задолжително да го определуваат рокот за изготвување на наодот и доколку вештите лица не ги почитуваат овие рокови, да ги применуваат мерките за казнување согласно закон.

Судиите редовно да ги пратат и проверуваат овие предмети и со писма до Претседателите на судовите да реагираат за по ажурно постапување по овие предмети, зошто во АКМИС се водат како не решени предмети.

Посебно внимание судиите треба да обрнат на законските рокови за закажување на рочишта и за објавување и изготвување на одлуките. Дали судиите ги почитуваат законските рокови, се следи преку програмот АКМИС и од поднесените претставки и поплаки од странките. Доколку се утврди дека одреден судија не се придржува кон законските рокови при постапување по предметите, Претседателот на судот е должен усмено или писмено да му укаже на судијата, а во краен случај согласно закон да го извести и Судскиот совет на РСМ.

Годишниот План ќе се применува од **01.01.2022** година.

Претседател на
Апелационен суд Гостивар
Bekim Mehmedi