РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР
СУ.БР.01 -2/2017
27.01.2017 година
ГОСТИВАР

Работното тело за управување со движењето на предметите во Апелационен суд Гостивар, врз основа на чл.8 ст.1, ал.1 од Законот за управување со движењето на предметите во судот (“Сл.в.на РМ”, бр.171/2010) и член 16 од Судскиот деловник (“Службен весник на РМ”, бр.66/2013) до Претседателот на Апелационен суд Гостивар, судијата Шефајет Хајдари, на ден 27.01.2017 год., доставува:

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 Апелационен суд Гостивар за 2017 год.

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

1. Цели на Планот.

Со овој Годишен план управување со движењето на предметите и спречување на застојот на движењето на предметите (во понатамошниот текст **“план“**) се определуваат целите на управувањето со движењето на предметите во Апелационен суд Гостивар примената на планот треба да обезбеди постигање на следните цели**:**

- Управување со движењето на предметите во судот преку користење на автоматизиран компјутесрки систем за управување со судски предмети;
- Почитување на законските рокови за преземање на процесуалните дејствија, законските рокови за донесување, изготвување, доставување и објавување на судските одлуки во АКМИС - систем и роковите определени со Законот за управување со движењето на предметите во судовите во РМ;
- Спречување на застој во движењето на судските предмети; и
- Спречување на создавање на заостаток на нерешени судски предмети и појава на стари предмети.

2. Предмет на Планот.

Предмет на планот се сите судски предмети, и тоа: Новопримени предмети, предмети во постапка без второстепена одлука, вратени укинати предмети во првостепените судови и стари нерешени предмети кои се без второстепена одлука, или укинати предмети кои со примена на временскиот критериум преминува во групата на стари предмети.

3. Ресурси за спроведување на Планот.

Одговорни чинители во спроведување на планот се Претседателот на судот, судскиот администратор, судиите и раководните стручни и административно - технички судски службеници. Главно тело одговорно за спроведување на планот е Работното тело за управување со движењето на предметите во судот (во натамошниот текст: **(“Работно тело“),** составено од Судскиот администратор, претседателите на Кривичниот и Граѓанскиот Оддел, советникот информатичар и судските соработници.

Со Работното тело раководи Судскиот администратор.

Работното тело секој месец до Претседателот на судот доставува предлог месечен извештај за спроведување на планот, за мерките за спречување на создавањето и за намалување на заостатокот на нерешени предмети и за застојот на движењето на предметите во судот, кој извештај по одобрување на Претседателот се доставува до Работното тело.

4. Значење на одделните изрази.

Под **“автоматизиран компјутерски систем за управување со судски предмети” -** се подразбира интегриран компјутерски систем во кој се запишуваат сите судски дејствија;

Под “**АКМИС” -** програм – се подразбира програмата со која се извршуваат работите во сите судови во Република Македонија;

Под “**акти во предметот”** – се подразбираат писмената и документите во оригинал и во АКМИС;

Под **“застој во движењето на предметите“ -** се подразбира непреземање на процесуални дејствија во законските и деловнички рокови од страна на претеседателот на судот, судиите и судските службеници, од денот на приемот на писмената во судот, до денот на архивирање на предметите;

Под **“заостаток на нерешени предмети“ -** се подразбираат предмети за кои постои опасност да ги пречекорат законските и разумните рокови за нивно решавање и да влезат во категоријата на стари предмети (предмети во кои не е донесена второстепена одлука во разумен период, односно во рокот предвиден со законот, но, кои сепак не влегле во категорија на стари предмети).

Под **“заостаток на нерешени предмети“ -** особено се смета ако во предметот не е донесена второстепена одлука во периодот од:

а). 6 месеци од денот на приемот на предметот по жалба во граѓанска област;

б). 30 дена од денот на приемот на предметот по жалба од работни спорови, брачните, семејните спорови, времени мерки, семејно насилството и нарушено владение, времени мерки и **5 дена** за предмети заведени под **ППНИ** (постапка за приговор по платен налог за извршување).

ц). шест месеци од приемот на предметот по жалба во кривична област, **45 дена** во случај кога обвинетиот се наоѓа во притвор; и

д). триесет дена од денот на приемот на предметот по жалба во прекршочна област; Индикатор за појава на заостатокот е несовладениот месечен прилив на предмети.

5. Активности за спроведување на Планот.

Овој план ќе се спроведува преку следните активности:

А). Анализа на причините за застојот во движењето на предметите и појава на заостатокот на нерешените предмети;

Б). Предлог - мерки за надминување на застојот; и

Ц). Заостатокот на нерешени предмети.

А). Анализа на причините за застојот во движењето на предметите и појава на заостатокот на нерешени предмети.

а). При приемот на поднесоците во судот се оценува:

- Времето, дали писмената во судот се примаат во приемна писарница од овластен судски референт за прием и експедиција на пошта. Дали писмената од итна природа (**кривични и граѓански предмети по жалби изјавени против првостепени судски одлуки и друго**) веднаш се доставуваат до соодветна судска писарница, писмената кои не се од итна природа а се примени во тековниот ден дали се доставуваат наредниот работен ден најдоцна до 9,00 часот.
- По приемот предметите и писмената дали се доставуваат во соодветните оддели и одделенија или лица на кои се наменети /Претседател, судија или судски администратор и др./. Исто така дали се постапува и со поднесоците доставени во судот по електронски пат. Потоа предметите и поднесоците дали се доставуваат на референтите од соодветните оддели и одделенија или лица на кои се наменети.
- Во прекршочните постапки дали првенствено се земаат во работа предметите во кои обвинетиот бил задржан, во кои обвинетиот е странец (**итни**), во кои обвинетиот е на привремена работа во странство, предмети во кои привремено се одземени стоки и други предмети или времено му е забрането вршење на определена дејност.
- Во парничната постапка дали првенствено се земаат во работа предметите во врска со издршките, нарушеното владение, работните спорови, предлозите за обезбедување на докази и одредување на времени мерки за обезбедување, времените мерки, трговските спорови во стечајна постапки и спорови за отказ на договор за користење на стан. Во кривичната, парничната, управно - судската и другите постапки, исто така, се оценува и тоа дали првенствено се земаат во работа предметите по кои постапката подолго трае и предметите кои врз основа на посебни прописи имаат таков третман.
- Исто така се цени и тоа дали за постапување по предметите според редот на приемот или првенственото земање во работа на итни и други приоритетни предмети непосредно се грижи судијата кој постапува по предметот и Претседателот на судот.

б). При прием на предметите (поднесоци) од судија се оценува:

- Дали предметите се заведуваат во соодветни уписници и на крајот на работниот ден се врши автоматска распределба на предметите по судии по АКМИС програмот, но не порано од 15 часот;
- Судијата и судскиот службеник дејствијата во врска со движењето на предметите дали ги преземаат истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден а во случај на зголемен обем на работа дали се почитува одредбата од Суидскиот деловник дека дејствијата можат да бидат преземени од страна на судскиот службеник најдоцна во рок од **5 работни дена** од денот кога требало да бидат преземени;
- Се проверува дали сите преземени дејствија од судијата и сите примени писмена на јавната седница се евидентирани во АКМИС и дали е направен попис и средување на списите од страна на записничарот;
- Дали се зема во предвид времето од заклучувањето на јавната седница или расправа до донесувањето и изготвувањето на одлуката согласно на Законот;

- Исто така се оценува дејствието на судијата и судскиот службеник дали е запазено времето од приемот на предметот (поднесокот) и заведување во АКМИС системот до заклучување на јавната седница или расправа и до верификација на одлуката, како и времето од верификација на одлуката до предавање на предметот до надлежниот основен суд од оваа апелационо подрачје и дали предметот е снабдуван со доволен број примероци на одлуката;

в). При враќањето на предметите од судијата на одделот се оценува:

- Времето од приемот до враќањето на предметот во одделот дали соодвествува физичкиот со електронскиот прием;
- Дали сите записници и одлуки се потпишани од судијата (претседателот и членовите на советот, односно судиите поротници), и записничарот и дали во предметот се содржани доволен број на примероци од одлуката за судот и за странките;
- Времето од приемот на предметот на одделот и преземањето на наредното дејствије од овластениот судски службеник и дали во електронската достава е определено начинот на доставувањето на предметот;
- Дали времето на фактичкиот прием на писменото е евидентиран во АКМИС;
- Кои се причините за недоставување и дали истите се забележани на списот од страна на доставувачот и времето од приемот на известувањето за неуспешна достава до негово предвање на судијата и времето од издавање на наредбата за идно постапување до одделот;
- Дали по уредното доставување се врши попис, средување и означување на сите списи во предметот;
- Дали се води уредна електронска евиденција на редовни и вонредните правни средства;- Времето од средувањето на списите кон предметот до неговото експедирање на надлежниот основен или друг надлежен суд; и
-Дали експедирањето на предметот до надлежниот суд се евидентира во АКМИС.

г). При враќањето на предметите до првостепениот и повисокиот суд се оценува:

- Времето од приемот на предметот во судот до неговото евидентирање во АКМИС и дали по предметот е евидентирано дека предметот е : укинат, решен /завршен/, итн.);
- Времето од приемот на предметот до предавањето на одлуката на првостепениот или на повисокиот суд заради нејзино доставување;
- Времето од предавањето на второстепената одлука на првостепениот суд за достава, до нејзино врачување;
- Времето од приемот на предметот до неговото предавање на судијата;
-Времето од доставувањето на укинатиот предмет од судијата до првостепениот суд;
- Бројот на административно вратените предмети и причините за тоа;
- Дали во предметот, по пописот и средувањето на списите и во неговата електронска форма се евидентира наредбата на судијата за ставање на предметот во архива, со датумот на архивирање на предметот;
- Дали на архивираниот предмет (на неговата нелектронска верзија) се содржи архивниот знак и рокот за негово чување;
- Времето од приемот на предметот до правосилното решавање /завршување/;
- Дали сите горенаведени факти се евидентирани во АКМИС.

Б/. Предлог – мерки за надминување на застојот.

а). При приемот на предметите во судот да се има во предвид:

- Во случај на прием на голем број на предмети од разни области да се распореди уште еден судски службеник како помош на овластениот судски службеник, заради извршувањето на работите во предвиденото време;
- Ако предметот содржи формални недостатоци (на пример: не е потпишан, ги нема прилозите наведени во текстот, неуредно полномошно, не е платена судска такса, не е означена адресата и единствениот матичен или даночен број на странката, и сл.), судијата известител да укаже и да побара од соодветниот основен суд недостатоците веднаш да се отстранат;
- Ако се прими поднесок од странката од значење за одржување на јавната седница или расправа,за застапувањето, за одлагањето или за траењето, односно завршувањето на постапката, за тоа неодложно да се извести судијата;

б). Кога предметот се наоѓа во работа на судијата:

- Да се востанови иницијативност на судскиот соработник во работата со предметите од нивниот прием до нивното завршување, преку анализа и реферирање на судијата за состојабата во предметот и со изнесување на предлог - мерки за формалните и суштинските аспекти на неговото решавање;
- Во ист термин да не се закажува јавна седница или расправа во повеќе од еден предмет за која цел е потребно уредно водење на календарот за судење во АКМИС;
- Во случај на одлагање на рочиштето, следното рочиште да се закаже најдоцна по 30 дена од одложеното рочиште;
- Во помалку сложените предмети, одлуките да се донесат и се заведат во АКМИС веднаш по завршувањето на јавната седница или расправа;
- Укинатите предмети првостепените судови да ги решат најмногу за три месеци од нивниот прием од повисокиот суд;
- При донесувањето, изготвувањето и доставувањето на одлуките да не се пречекоруваат законските рокови;
- Пред враќањето на предметот на одделот задолжително да се провери содржината на одлуката и доставниците, заради отстранување на евентуални технички грешки, да се провери дали сите записници и одлуки се уредно потпишани и дали одлуката е испечатена во доволен број примероци за судот и странките и да се изврши попис и средување на списите;
- Физичкото и електронското движење на предметот до одделот да биде извршено најдоцна во рок од еден ден по верификацијата на одлуката;
- Секое враќање на предметот на одделот да биде проследено со соодветна наредба со сите податоци за идните постапувања од писарницата (достава, здружувања итн);
- Кога се работи за посложен, укинат, или стар предмет, истиот да се изложи на првата седница на соодветниот оддел, заради изнесување мислења и донесување предлог-мерки за негово решавање;
- За секоја седница на советот судијата известител да изготи предлог со ,,истиот да се изложи на првата седница на соодветниот совет,, заради изнесување мислења и донесување предлог - мерки за негово решавање;
- За секоја седница на судиите, судијата известител да изготвува предлог со податоци за нерешените предмети од претходниот месец,новопримените предмети, решените предмети, укинатите и старите предмети и да ги образложи причините за нерешавањето на укинатите и стари предмети и предметите со заостаток, како и причините за несовладувањето на приливот;
- На секоја седница на судиите да се разгледа извештај за застарени кривични и прекршочни предмети, со давање образлложение за причините за

настапување на застарувањето од страна на судиите известители што постапувале во тие предмети;

в). Кога предметот е вратен од судијата на одделот.

- Со враќањето на предметот на одделот истиот ден се превземаат дејствија согласно со наредбата за идните постапувања (достава, задржување итн.). Доколку таква наредба не е донесена, веднаш да се бара од судијата известител, истата да ја донесе;
- По приемот на предметот, овластениот судски службеник на одделот врши проверка дали се изготвени уредни покани и доставници за сите странки, односно полномошници и дали во предметот се содржат доволен број примероци од одлуката - актот за судот и странките, односно нивните полномошници;
- Писмената за достава се предаваат истиот, или најдоцна следниот работен ден;
- Во случај на неуспешна достава веднаш се известува судијата известител заради донесување на наредба за следно постапување;
- По приемот на правен лек и комплетирањето на предметот (попис, здружување и средување на списите), од одделот, најдоцна следниот работен ден предметот физички и електронски се доставува до судијата заради донесување на соодветен акт (придружен извештај и сл.) и по неговото враќање на одделот, предметот веднаш се предава на експедирање до првостепениот или друг надлежен суд;
- Вршење увид во фактичката состојба на сите предмети за претходните 15 дена во месецот, од страна на Работното тело и нивно споредување со фактите и актите евидентирани во АКМИС, се врши за да се утврди дали во нив се работи согласно со процесуалните закони и Судскиот деловник;

г). Анализа на управувањето со движењето на предметите во судот.

Управувањето со движењето на предметите претставува процес од взаемно поврзани дејствија од страна на судиите и судските службеници, што се преземаат во роковите определени со Законот за управува со движењето на предметите во судот и Судскиот деловни, кој обезбедува развој на предметот, од приемот на поднесокот со кој се образува истиот, па се до неговото архивирање.

Управувањето со движењето на предметите, како збир на поврзани дејствија, се врши од страна на овластените чинители на начин, во форма и рокови определени во процесуалните закони, Судскиот деловник и внатрешните процедури за одделните процеси при управување со движење на предмети донесени за секој субјект во процесот.

Управувањето со движењето на предметите во судот се врши преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС), во кој мора да се содржат сите фактички податоци за учесниците, локацијата и статусот на предметот. Целта на управувањето со движењето на предметите е обезбедување и почитување на законската процедура, преземање на дејствијата во предвидените рокови, откривање и отстранување на причините за застој во движењето на предметите и создавање на заостаток во нивното решавање, како и навремено преземање на мерки заради отстранување на опасноста од појава на стари предмети.

Заради остварување на наведените цели, од страна на Работното тело ќе се врши месечна анализа на управувањето со движењето на предметите во судот, врз основа на која ќе се изготвува месечен извештај за остварување на Годишниот план за управувањето со движењето на предметите во судот.

Ц). Заостаток на нерешени предмети.

Анализата на управувањето со движењето на предметите во судот ќе се врши на следните локации:

1). Прием, отворање, преглед, распроедување и предавање на поднесоците заради нивна евиденција;

2). Евидентирање на поднесоците и водењето на уписниците во АКМИС, образувањето на нов предмет,распределба на предметите и нивното предавање во работа на судиите;

3). Приемот на предметите од судиите, закажување и одржување на јавни седници или расправи, донесување, изготвување и доставување на одлуките и враќање на предметот на одделот;

4). Административно-техничка работа по предметот на одделот, по приемот на предметот од судијата;

5). Доставување на писмена и списи;

6). Евиденција на извршена достава;

7). Работа по предмети по изјавени редовни и вонредни правни средства;

8). Експедирање на предметите до првостепените или повисокиот суд;

9). Прием и административно-техничка работа по предмети вратени од повисокиот суд;

10). Архивирање на предмеите;

При анализа на управувањето со движењето на предметите во судот се врши спроведување на фактичката состојба на предметите и нивните списи, со состојбата на фактите и актите евидентирани во уписниците и електронските досиеја во АКМИС.

Најдената состојба,со утврдените недостатоци, пропусти и неправилности и предлог - мерките за нивно отстранување се содржина на месечниот извештај на Работното тело за спроведувањето на овој план.

Во месечниот извештај на Работното тело посебно се истакнуваат забележаните и пријавени недостатоци во функционирањето, како и дефицид од определена номенклатура во АКМИС, од значење за управувањето со движењето на предметите, заради поднесување предлог за подобрување на системот за управување со судските предмети до Работното тело за стандардизација на употребата и унапредувањето на АКМИС системот во судовите.

Месечниот извештај за остварувањето на овој план, Работното тело го доставува до претседателот на судот, најдоцна до петтиот ден наредниот месец.

Годишниот План ќе се применува од 27.01.2017 год.

Претседател на
Апелационен суд Гостивар
Шефајет Хајдари

<u>Примерок од Планот за работа да се достави до</u>:

Судиите, врабиотените, и
Архива на судот.

Претседател на
Апелационен суд Гостивар
Шефајет Хајдари