



Република Северна Македонија
Republika e Maqedonisë së Veriut

**АПЕЛАЦИОНЕН СУД ГОСТИВАР
ГЈЈКАТА Е АPEЛИТ 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

**SU nr. 03- 1/21
05.01.2021
GOSTIVAR**

Kryetari i Gjykatës së Apelit në Gostivar, gjykatësi Bekim Meehmedi, në bazë të nenit 4 parag. 1 pika 1 dhe nenit 7 parag. 1 pika 2 të Ligjit për Menaxhimin e Lëvizjes të Lëndëve në Gjykatë ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", nr. 42/20 më 16.02.2020) dhe nenit 16 të Rregullores të Gjykatës ("Gazeta Zyrtare e Republikës së Maqedonisë", nr. 66/2013), me propozimin e Trupit Punues për Menaxhimin e Lëvizjes të Lëndëve në Gjykatën e Apelit në Gostivar, më datë 05.01.2021, solli si vijon:

PROCEDURAT E BRENDSHME

**PËR PROCESETË NDARA GJATË MENAXHIMIT
TË LËVIZJES TË LËNDËVE NË
GJYKATËN E APELIT PËR VITIN 2021**

PRANIMI DHE HAPJA E LETRAVE

**Pranimi i letrave direkt në gjykatë
në sportelin e sekretarisë për pranim.**

Letrat në gjykatë pranohen në zyrën e pranimit nga ana e nëpunësit gjyqësor për pranim dhe ekspedim në postë - Urime Bajrami.

Nëpunësi gjyqësor për pranim dhe ekspedite të postes, letrat që dorëzohen në zyrën e pranimit - Arkivi i gjykatës është i detyruar t'i pranojë ato menjëherë, në përputhje me Rregulloren e Gjykatës, duke i vulosur të gjitha kopjet me një pullë dhe duke i kthyer një kopje të kërkesës aplikuesit.

Nëpunësi gjyqësor për pranim dhe ekspeditës të postës, me marrjen e letrës, nëse e njëjta i është caktuar personalisht kryetarit të gjykatës, administratorit të gjykatës, gjykatësit ose nëpunësit tjetër gjyqësor, ia dorëzon pa hapur, personit të cilit i drejtohet, dhe nëse nuk është caktuar personalisht, hap dhe radhit për dorëzim në zyrën përkatëse.

Letrat e shpejta (**telegramet, paditë me masa të përkohshme, propozimet për dhënien e masave të përkohshme dhe sigurimin e provave, hetimeve dhe çështjeve penale për të cilat është caktuar paraburgimi, etj.**), menjëherë përcillen në zyrat përkatëse gjyqësore.

Letrat jo urgjente të pranuar gjatë ditës dërgohen në zyrën e gjykatës përkatëse ditën e ardhshme të punës, **deri në orën 9:00 të mëngjesit.**

Pranimi i letrave me postë.

Letrat i merr dhe i dërgon në postë nëpunësi i autorizuar i gjykatës për të ngritur dhe dorëzuar në postë.

Ngarësi Berat Sejfulli është i detyruar të marrë letrat e destinuar për gjykatën me postë në 8:30 të mëngjesit çdo ditë pune dhe t'i dërgojë ato menjëherë tek nëpunësi gjyqësor për pranimin dhe ekspedimin në postë në zyrën për pranim - Arkivi i Gjykatës.

Nëpunësi gjyqësor për pranim dhe ekspedim të postës, pas pranimin të letrave, hap menjëherë postën dhe me letrat vepron sikur të ishin pranuar direkt në zyrën e pranimin – Arkivi i Gjykatës.

Pranimi i letrave në formë elektronike.

Letrat në formë elektronike pranojnë në e-mailin zyrtar të gjykatës nga ana e nëpunësit gjyqësor i autorizuar për të pranuar letrat në mënyrë elektronike – Udhëheqësi i seksionit të informatikës - Mirjana Petrovska dhe Këshilltar i informatikës Sevdali Selmani.

Nëpunësi gjyqësor i autorizuar për pranim të letrave në formë elektronike Udhëheqësi i seksionit të informatikës - Mirjana Petrovska dhe Këshilltar i informatikës Sevdali Selmani Detyrohen të kontrollojnë çdo ditë të punës jo më vonë se ora 9.00 dhe të paktën dy herë gjatë ditës nëse posta është pranuar në mënyrë elektronike dhe të printojnë menjëherë letrat e pranuar.

Nëse shkrimet regjistrohen në regjistrat Su, Su-dov, Su.str.dov dhe UPP është i detyruar t'i paraqesë menjëherë tek Kryetari i gjykatës dhe t'i regjistrojë menjëherë në regjistrin përkatës me urdhër të dhënë. Nëse letrat i janë caktuar gjykatësit ose një zyrtari gjyqësor, ai është i detyruar t'i paraqesë ato menjëherë ose më së voni deri në fund të ditës tjetër të punës tek gjykatësi ose nëpunësi gjyqësor.

Nëse shkresa përmban disa faqe (gazeta, ligji, materialet e punës për seminare etj.), është e detyruar t'ia dorëzojë letrën personit për të cilin është emëruar në mënyrë elektronike, përmes një Dosje të Përbashkët.

PUNA E SEKRETARISË GJYQËSORE

Menaxhimi i regjistrave.

Punën në sekretaritë e gjykatës, nga regjistrimi deri në arkivimin e lëndës e kryejnë nëpunësit gjyqësor - kryerës në zyrë (në tekstin e mëtejme: Nëpunësi Gjyqësor në sekretari) në programin AKMIS, përveç në rastet kur me Rregulloren e gjykatës është rregulluar menaxhimi i regjistrave prej letrave.

Nëpunësit gjyqësor Shpresa Osmani, Lubomir Paunovski dhe Nail Beqiri gjatë regjistrimit të lëndëve në programin AKMIS janë të detyruar ti plotësojnë të gjitha të dhënat (fusha) për lëndët.

Nëpunësi gjyqësor në sekretari është i detyruar të regjistrojë menjëherë të gjitha paraqitjet në sistemin AKMIS pas pranimit dhe i njëjti t'ua paraqesë gjyqtarëve më së voni në ditën e ardhshme të punës, deri në orën 09:00.

Nëpunësi i gjykatës në sekretari është i detyruar palëve tu lëshojë certifikata, vërtetime, të dhëna nga regjistruarit dhe me kërkesë të palëve, në sportel, të verifikojë një kopje të vendimit gjyqësor me vulë të përfundimit, ndërsa aktgjykimi origjinal është verifikuar nga gjykatësi me vulën e vlefshmërisë përfundimtare për plotfuqishmëri dhe ekzekutimi me nënshkrimin e tij, menjëherë ose jo më vonë se ora 15:00 në të njëjtën ditë.

Shpresa Osmani, Lubomir Paunovski (për regjistrat në sektorin penal) dhe Nail Beqiri (për regjistrat në sektorin civil) detyrohen shpërndarjen automatike të lëndëve sipas sistemit AKMIS ta kryejnë çdo ditë pune në ora 14,00.

Përgatitja e lëndëve.

Nëpunësit gjyqësor në sekretarin e Sektorit penal dhe civil, Shpresa Osmani, Lubomir Paunovski dhe Nail Beqiri detyrohen lëndët e evidentuara me ankesë ti regjistrojnë në regjistrin adekuat sipas sistemit AKMIS dhe ti formojnë në mbështjellësin adekuat, në pajtim me Rregulloren e Gjykatës, menjëherë apo më së voni deri në fund të ditës në vijim të punës.

Nëse shkresat e pranuar janë në numër të madh dhe nuk mund të regjistrohen në të njëjtën ditë pune, nëpunësi i gjykatës është i detyruar të njoftojë administratorin e gjykatës dhe me miratimin e Kryetarit të gjykatës shkresat mund të regjistrohen në ditën e ardhshme të punës.

Nëse për shkak të ngarkesës të shtuar të punës, pra për shkak të numrit të lëndëve ose për arsye të tjera, aktivitetet e regjistrimit të lëndëve mund të ndërmerren brenda **3 ditëve të punës** nga dita në të cilën ato duhej të ndërmerreshin, dhe me miratimin paraprak me shkrim të Kryetarit në gjykatë.

Dhëni e lëndëve në punë.

Nëpunësi gjyqësor në sekretari Shpresa Osmani, Lubomir Paunovski dhe Nail Beqiri detyrohet lëndët e regjistruara në regjistrat adekuat në programin AKMIS, pas shpërndarjes automatike ti shpërndaj në gjykatës, ditën e njëjtë apo më së voni deri në ditën tjetër të ardhshme.

Nëpunësi gjyqësor në sekretari është i detyruar lëndët ti formoj ditën e njëjtë në ora 15,00 apo deri në fund të ditës së ardhshme t'ia dorëzoj gjykatësit.

Gjykatësi detyrohet ta pranoj lëndën e regjistruar në programin AKMIS ditën e njëjtë kur i është parashtruar nga ana e nëpunësit gjyqësor në sekretari apo më së voni deri në ditën e ardhshme të punës.

Përgatitja dhe dhënia e lëndëve në punë të natyrës së shpejt.

Nëpunësit e gjykatës në sekretarit e gjykatës të sektorit penal dhe civil Shpresa Osmani, Lubomir Paunovski dhe Nail Beqiri janë të detyruar parashtresat e pranuar urgjente / **ankesë të vendimit për lëshimin e masës së përkohshme, ankesë të vendimit për përcaktimin e masës së paraburgimit** / ti regjistrojnë menjëherë në regjistrin përkatës në programin AKMIS dhe përmes programit AKMIS ti shpërndajnë menjëherë për punë tek gjykatësi.

Nëpunësi gjyqësor në sekretari, pas shpërndarjes, është i detyruar që menjëherë të formojë lëndën dhe t'ia paraqesë gjykatësit përmes programit AKMIS.

Gjykatësi është i detyruar të pranojë lëndën e transferuar në programin AKMIS menjëherë ose deri në fund të ditës së punës, kur i është dorëzuar nga nëpunësi gjyqësor i autorizuar.

Shpërndarja e lëndëve.

Shpërndarja e lëndëve kryhet në sekretarit e gjykatës, sipas Programit Vjetor të punës së gjyqtarëve dhe punonjësve të tjerë të Gjykatës Apelit Gostivar për vitin aktual, të sjellë nga Kryetari i gjykatës sipas sistemit AKMIS ose me vendim të kryetarit të gjykatës.

Sekretari teknik i Kryetarit të gjykatës apo referenti gjyqësor - daktilografi është i detyruar të paraqesë vendimin për shpërndarjen e lëndës (për shkak të përjashtimit të gjykatësit apo bashkimit të lëndëve tek i njëjti apo gjykatës tjetër) menjëherë ose më së voni deri në fund të ditës tjetër të punës pas sjelljes tja dorëzoi nëpunësit gjyqësor në sekretari.

Kur Kryetari i gjykatës vendos të përjashtojë një gjyqtar raportues nga lënda përmes shpërndarjeje automatike sipas sistemit AKMIS, i caktohet gjykatësit tjetër, gjykatësit, të cilët në përputhje me Programin Vjetor të Punës, punojnë në raste të tilla.

Kur lënda kthehet nga Gjykata Supreme me të cilin është ndërprerë vendimi i Gjykatës së Apelit, lënda i caktohet gjykatësit raportues i cili ka vepruar me të.

Kur për herë të dytë lënda dorëzohet nga Gjykata Themelore në Gjykatën e Apelit Gostivar për punë, e njëjta lëndë caktohet te i njëjti gjykatës raportues i cili më parë ka punuar në atë lëndë.

Nëse Gjykatësi raportues nga dy paragrafët e mëparshëm nuk është më Gjykatës ose punon në një lloj tjetër të lëndëve, shpërndarja do të bëhet automatikisht sipas sistemit AKMIS.

Në rastin e mungesave afatshkurtra të gjyqtarëve, përbërja e këshillave nuk ndryshohet, nuk përjashtohet shpërndarja automatike, përveç në rastet e jashtëzakonshme kur bëhet fjalë për lëndë që sipas Ligjit janë me karakter të shpejt. Në një rast të tillë, shpërndarja e sërishme e lëndëve nga gjykatësi raportuesi që mungon tek gjyqtar tjetër do të kryhet automatikisht nga sistemi AKMIS.

Në rast se gjyqtari është me pushime ose në situata të ngjashme për më shumë se 5 ditë pune, i njëjti gjykatës përjashtohet nga pranimi i lëndëve të reja deri në kthimin e tij / saj në punë.

Nëpunësi gjyqësor në sekretari është i detyruar vendimin për shpërndarje të lëndës ta realizoj ditën e njëjtë ose më së voni deri në fund të ditës tjetër të punës, në dosjen elektronike të lëndës në programin AKMIS.

PUNA E GJYKATËSVE

Caktimi i seancave publike dhe jopublike.

Seancat e këshillave regjistrohen në gjykatë në kohën e përcaktuar nga kryetari i këshillit.

Në rast se një anëtar i këshillit nuk është i lejuar të veprojë, Kryetari i gjykatës ose zëvendësi i tij / saj përcaktojnë me vendim një anëtar shtesë të këshillit, duke marrë parasysh barrën e barabartë për gjykatësit.

Duke pasur parasysh që gjykata ka dhe përdor vetëm një sallë gjyqi në gjykatën e Apelit në Gostivar, seancat publike në këshillave të Seksionit Penal do të caktohen nga kryetari i këshillit përkatës në ditët e përcaktuara për mbajtjen e seancës të këshillit, në koordinim me kryetarët e këshillave të seancave të mbajtura në të njëjtën ditë dhe të njëjtat do t'i raportohen sekretarit teknik të Kryetarit të gjykatës.

Këshillat penale seancat jo publike i zhvillojnë të mërkurën dhe të enjten, ndërsa seancat publike dhe seancat e Këshillit prej pestë anëtarëve mbahen të martën, sipas nevojës, në varësi të urgjencës së lëndës edhe në një ditë tjetër.

Kryetari i Këshillit përcakton seancën dëgjimore në shkallë të dytë ose seancë publike

Seancat e këshillave do të mbahen në gjykatoren e kësaj gjykate.

Gjykatësi për të mitur përcakton ditën dhe kohën e mbajtjes të seancave për lëndët penale për të mitur.

Seancat publike të Këshillit prej pesë gjyqtarëve i raportohen sekretarit teknik të Kryetarit të Gjykatës, pasi që Gjykata ka dhe përdorë vetëm një sallë gjyqi, seancat e Këshillave të Seksionit Civil caktohen nga Kryetari i Këshillit përkatës në ditët e përcaktuara për seancën e Këshillit në koordinim me kryetarët e këshillave që mbajnë seanca në të njëjtën ditë dhe të njëjtat raportuan tek sekretari teknik i Kryetarit të gjykatës.

Këshillat civile seancat jo publike i mbajnë të martën dhe të premten, ndërsa seancat publike i mbajnë të mërkurën.

Për seancat e këshillave në sistemin AKMIS evidentohen këto të dhëna:

- përbërja e këshillit;
- numri i lëndës;
- lloji i vendimit;
- data e mbajtjes të seancës të këshillit; dhe

- veprime tjera të parashikuara nga dispozitat e ligjeve procedurale në lidhje me këshillimin dhe votimin sipas lëndëve (të tilla si ndarja e mendimeve nga një anëtar i këshillit, pjesëmarrja e palëve, etj).

Referenti gjyqësor – daktilografi (në tekstin e mëtejshëm: daktilografi), është i detyruar të bëjë ftesën për të caktuar seancën publike të njëjtën ose më së voni deri në fund të ditës në vijim.

Daktilografi është i detyruar të plotësojë kalendarin e gjykimeve në programin AKMIS të njëjtin ose në fund të ditës tjetër të punës.

Kur ekziston nevoja për plotësimin e këshillave penale me dy gjyqtarë të tjerë, Gjykatësi raportues do të paraqesë një kërkesë me shkrim pranë Kryetarit të Gjykatës së paku tre ditë pune përpara datës së caktuar, pranë sekretarit teknik të Kryetarit të Gjykatës, kërkesa për thirrje në gjykatësin porotë bëhet me shkrim së paku 15 ditë para seancës së caktuar, me postë ose me telefon përmes nëpunësit gjyqësor të autorizuar - sekretari teknik i Kryetarit të gjykatës dhe regjistrohet në regjistrin e caktuar.

Sjellja, përgatitja dhe publikimi i vendimeve

Gjyqtari është i detyruar të sjellë, përgatisë dhe publikojë vendimet brenda afateve të përcaktuara në LPK, LPP, LPK dhe Rregulloren e Gjykatës.

Gjykatësi është i detyruar të përgatisë dhe verifikojë vendimin në programin AKMIS në përputhje me Rregulloren e Gjykatës.

Gjyqtari ose nëpunësit e autorizuar të gjykatës (nëpunësit profesional gjyqësor ose daktilografi) janë të detyruar të anonimizojnë vendimet gjyqësore dhe t'i paraqesin për publikim në faqen e internetit të gjykatës.

Nëpunësi gjyqësor i autorizuar me vendim të Kryetarit të gjykatës dhe tekniku i kompjuterit është i detyruar ta publikojë vendimin në faqen e internetit të gjykatës menjëherë ose më së voni deri në fund të ditës tjetër të punës.

DORËZIMI

Dorëzimi i lëndëve dhe shkresave bëhet me postë, në mënyrë elektronike, me postë elektronike, faks, përmes dorëzuesit të gjykatës në Gjykatat Themelore Tetovë, Gostivar, Kërçovë dhe Dibër dhe përmes nëpunësit të autorizuar gjyqësor të kësaj gjykate. Lëndët dhe shkresat me natyrë urgjente u dorëzohen rregullisht palëve, dhe për hir të ekonomisë, lëndët tjera dorëzohen me automjetet e gjykatave në mënyrë të ndërsjellë.

Veprimi me dorëzim jo në rregull, dorëzimi dhe pranimi nga ana e gjykatësve.

Në rast të dorëzimit jo të duhur të shkresave palëve, është konstatuar që dorëzimi përsëritet derisa dorëzimi të bëhet siç duhet përmes postës, postës elektronike, faksit, përmes dorëzuesve të gjykatave në gjykatat themelore të kësaj zone të apelit: Tetovë, Gostivar, Kërçovë dhe Dibër, etj, ose në formë tjetër të përshkruar me ligj.

Dorëzimi i shkresave bëhet me postë, përmes dorëzuesve të gjykatës për territorin e Komunës së Gostivarit dhe përmes dorëzuesve gjyqësorë në Gjykatat Themelore Tetovë, Gostivar, Kërçovë dhe Dibër.

Dorëzuesit gjyqësorë janë të detyruar të respektojnë afatet ligjore për shërbimin dhe të paraqesin shkresat në përputhje me LPK, LPP dhe Rregulloren e Gjykatës.

Nëpunësi gjyqësor (referenti i gjyqësor i pavarur - drejtuesi i sekretarisë, referenti i pavarur gjyqësor, nëpunësi i lartë gjyqësor – kryerës në sekretari dhe referenti i ri gjyqësor – kryerësi gjyqësor), është i detyruar shkresën që paraqet (vendimi, thirrja, etj.), ta regjistroj në librin e evidencës (fletore), duke shënuar ditën e ekspeditimit, numrin e lëndës dhe llojin e shkresës që dorëzohet.

Dorëzimi i letrave me postë.

Gjyqtari është i detyruar të japë urdhër me gojë ose me shkrim për dorëzimin e shkresave nëpunësit gjyqësor.

Nëpunësi gjyqësor është i detyruar të veprojë me urdhër të gjyqtarit menjëherë ose më së voni deri në fund të ditës në vijim të punës dhe t'ia dorëzojë shkresën nëpunësit të autorizuar gjyqësor për ekspeditim në postë.

Nëpunësi i autorizuar gjyqësor për ekspeditën e postës është i detyruar ta regjistrojë shkresën në librin e dërgimit të postës dhe ta paraqesë menjëherë ose më së voni deri në fund të ditës tjetër të punës.

Dërgimi i shkresave në formë elektrike dhe me e-mail.

Dokumentet që dorëzohen menjëherë, pasi të dorëzohen në formë të rregullore, dorëzohen pranë Sektorit të Informatikës për dërgim në formë elektronike.

Spektori i Informatikës, këshilltari-inxhinier i informatikës Mirjana Petrovska, është i detyruar që menjëherë t'ia dërgojë shkresën në formën elektronike dhe konfirmimin që shkresa është dërguar siç duhet, për t'ia kthyer atë gjykatësit.

Spektori i Informatikës, Udhëheqësi i seksionit të informatikës - Mirjana Petrovska dhe Këshilltar i informatikës Sevdali Selmani janë të obliguar ta dërgojnë shkresën në formën elektronike, ta skanojë atë paraprakisht dhe t'ia dërgojë menjëherë adresuesit me email.

Dorëzimi i shkresave dorëzuesve gjyqësor.

Dorëzuesi gjyqësor i autorizuar me vendim të kryetarit të gjykatës ose administratorit të gjykatës për të tërhequr shkresat nga sekretarit e gjykatës dhe zyra e daktilografëve (në tekstin e mëtejme: dorëzuesi gjyqësor i autorizuar) është i detyruar të marrë librat deri në orën 09.00, jo më vonë se çdo ditë pune - fletoret me postë të regjistruar, për të kontrolluar nëse të gjitha shkresat janë regjistruar siç duhet dhe për të konfirmuar saktësinë e regjistrave sipas datës dhe nënshkrimit.

Kthimi i fletë- kthyesë për shërbimin e shkresave gjyqësore.

Korrieri ose nëpunësi gjyqësor – dërguesi gjyqësor (në tekstin e mëtejme: dorëzuesi) është i detyruar t'i kthejë flet- kthesat e dorëzuara menjëherë ose më së voni deri në fund të ditës tjetër të punës, nga data e dorëzimit të shkresës.

Pas dorëzimit (në rregull ose jo në rregull), dorëzuesi është i detyruar të regjistrojë të gjithë shkresat me shkrim gjatë ditës, ti evidentoj në fletore ditën e njëjtë apo jo më vonë

se fundi i ditës vijuese të punës, duke llogaritur nga dita e dorëzimit, duke shënuar numrin e lëndës, datën kur fletë-kthesat kthehen dhe u dorëzohen dorëzuesit të autorizuar për të marrë shkresat nga dorëzuesi gjyqësor.

Dorëzuesi gjyqësor i autorizuar për pranim të shkresave nga dorëzuesit gjyqësor është i detyruar çdo ditë të kontrollojë që të gjitha shkresat a janë regjistruar siç duhet dhe të konfirmojë saktësinë e regjistrave sipas datës dhe nënshkrimit.

Dorëzuesi gjyqësor i autorizuar për pranim të shkresave nga dorëzuesit gjyqësor pasi të bëhen kontrollet, është i detyruar të shpërndajë dhe regjistrojë shkresat në fletoret për dorëzim në zyrën përkatëse gjyqësore, dhe t'i dorëzojë ato në zyrë në të njëjtën ditë ose më së voni deri në orën 09.30 ditën tjetër të punës.

Në rast se bëhet fjalë për fletë kthyesë të natyrës urgjentë (seanca të caktuara, seanca dëgjimore, etj., në ditën kur janë pranuar në gjykatë), është i detyruar t'i paraqesë menjëherë në zyrën përkatëse.

Nëpunësi i gjykatës në sekretari është i detyruar t'i bashkëngjisë fletë-kthyeset në lëndë ditën e njëjta ose më së voni deri në fund të ditës tjetër të punës.

Në rast se bëhet fjalë për fletë-kthyesë për lëndë të natyrës urgjente ose për lëndë për të cilat është caktuar seanca dëgjimore - seanca dëgjimore në të njëjtën ditë me pranimin e fletë-kthyeses është i detyruar ta dërgojë menjëherë atë te gjykatësi që vepron me lëndën.

Nëpunësi i gjykatës në zyrë është i detyruar të regjistrojë fletë-kthesat në programin AKMIS.

Dorëzimi i lëndëve me kërkesë të gjykatës tjetër ose organi tjetër shtetëror.

Kryetari i gjykatës do të veprojë sipas kërkesave për t'iu dërguar lëndët gjykatës tjetër ose organit tjetër shtetëror nëse shkresa i është caktuar atij ose asaj, dhe administratori i gjykatës nëse i është caktuar administratorit të gjykatës ose sekretarisë.

Nëpunësi gjyqësor në sekretari i cili ka një kërkesë nga një gjykatë ose organ tjetër për dorëzimin e lëndës ndërsa lënda nuk është përfunduar, është i detyruar që menjëherë t'i paraqesë kërkesën gjyqtarit që vepron me lëndën.

Nëpunësi i gjykatës në sekretari, nëse kërkesa i është caktuar sekretarisë të gjykatës për lëndë që është në fazën përfundimtare, e plotfuqishme, është i detyruar t'i paraqesë kërkesën menjëherë Kryetarit të gjykatës. Kryetari i gjykatës vendos për kërkesën brenda afatit ligjor.

Kryetari i gjykatës që vendos për kërkesat e gjykatës ose organit tjetër shtetëror, në rastin kur dorëzohet lëndë, është i detyruar të informojë menjëherë sekretarisë e gjykatës, ku është dorëzuar lënda.

Nëpunësi i gjykatës në sekretari, pasi të pranoj njoftimin nga Kryetari i gjykatës, është i detyruar të regjistrojë menjëherë në dosjen elektronike kujt dhe kur është dorëzuar lënda.

Thirrja e gjyqtarëve porotë, ekspertë, interpretues, përkthyes dhe vlerësues.

Thirrja e gjyqtarëve porotë bëhet nga sekretari teknik i kryetarit të gjykatës nga lista e gjyqtarëve porotë të zgjedhur, me ftesë.

Ekspertët dhe vlerësuesit e përcaktuar me vendim thirren nga gjykatësit të vepronë sipas aktvendimit, me ftesë ose me telefon.

Thirrja e përkthyesve dhe interpretuesve bëhet nga gjyqtarët, nga lista e përkthyesve dhe interpretuesve gjyqësor, me ftesë ose me telefon.

Gjyqtari është i detyruar të nënshkruajë aktvendim ose urdhër për pagimin e shpërblimit për pjesëmarrjen e gjyqtarit porotë, ekspertit, përkthyesit interpretuesit ose vlerësuesit në lëndë, ditën e njëjti ose më së voni deri në fund të ditës në vijim të punës dhe ta paraqesë menjëherë atë në zyrën e arkëtarit.

Gjendja e lëndëve të dhëna për super ekspertizë.

Gjyqtari është i detyruar, në lëndë në të cilën është e nevojshme të kryhet super ekspertizë, të nxjerrë aktvendim apo urdhër brenda një afati ligjor për përcaktim të ekspertit (fizik apo juridik) dhe menjëherë të urdhërojë referentit gjyqësor- daktilografin që t'i drejtojë lëndën ekspertit të caktuar.

Referenti i gjykatës- daktilografi menjëherë me urdhër të gjyqtarit ia paraqet lëndën ekspertit dhe menjëherë e regjistron në dosjen elektronike që lënda është dorëzuar për super ekspertizë.

Gjykatësi është i detyruar të monitorojë situatën e lëndëve të dorëzuara për super ekspertizë dhe të marrë masa në përputhje me ligjin.

Nëpunësi gjyqësor i cili pranon lëndë të kthyer nga super ekspertiza menjëherë duhet të regjistrojë në dosjen elektronike të lëndës, që lënda është kthyer nga super ekspertiza, t'ia përcjellë atë gjyqtarit përmes programit AKMIS dhe t'ia dërgojë gjyqtarit në të njëjtën ditë ose më së voni deri në fund të ditës tjetër të punës.

Trajtimi i lëndëve të ndihmës juridike ndërkombëtare.

Pas pranimit të kërkesës, lutjes ose të ngjashme për të ofruar ndihmë juridike ndërkombëtare, veprohet menjëherë. Nëpunësi gjyqësor nga sektori i pranimit kur pranon kërkesë, lutje apo të ngjashme, është i detyruar menjëherë t'ia paraqesë Kryetarit të gjykatës për ofrimin e ndihmës juridike ndërkombëtare.

Kryetari i gjykatës është i detyruar t'ia paraqesë menjëherë kërkesën gjyqtarit të caktuar për procedim të lëndëve të ndihmës juridike ndërkombëtare.

Gjykatësi që trajton lëndët e ndihmës juridike ndërkombëtare është i detyruar të veprojë menjëherë sipas kërkesës dhe të ndërmarrë të gjitha veprimet në përputhje me ligjin dhe menjëherë të informojë Ministrinë e Drejtësisë dhe Kryetarin e gjykatës që ka vepruar sipas kërkesës.

Gjendja e funksionimit të sistemit të informacionit të automatizuar për menaxhimin e lëndëve gjyqësore (programi AKMIS).

Për situatën e sistemit të automatizuar të informacionit (në tekstin e mëtejshëm: AKMIS) kujdeset nëpunësi gjyqësor Këshilltar – inxhinier i informatikës.

Këshilltari – inxhinier i informatikës është i detyruar të monitorojë statusin e programit AKMIS çdo ditë dhe menjëherë të heqë çdo problem teknik që lind gjatë përdorimit të tij që janë në kompetencën e tij. Nëse zgjidhja e problemeve është përgjegjësi e Qendrës së Informacionit të Gjykatës Supreme të Republikës së Maqedonisë ose kompanisë Edu sovt, është i detyruar t'i informojë ato menjëherë.

Këshilltari – inxhinier i informatikës është i detyruar çdo ditë pune, në fund të ditës nga ora 15:00 deri në 15:30, të bëjë një kopje rezervë be kap (regjistrimin e të dhënave nga regjistrat)

Këshilltari – inxhinier i informatikës është i detyruar të informojë menjëherë Kryetarin e Gjykatës dhe Administratorin e Gjykatës nëse janë bërë ndryshime në programin AKMIS.

Ripërtirja lëndëve dhe shkresave.

Ripërtirja e shkresave të lëndës kryhet në përputhje me dispozitat e Rregullores së Gjykatës.

Kur një gjyqtar përcakton që ndonjë shkresë apo lëndë humbet, shkatërrohet ose dëmtohet ndjeshëm, gjykatësi menjëherë fillon procedurë për ripërtirje duke paraqitur kërkesë të Kryetari i Gjykatës, në përputhje me Rregulloren e Gjykatës.

Zbatimi i vendimeve për veprime tjera.

Vendimet (urdhëresat, etj.) të nxjerra nga gjyqtarët për veprime të tjera duhet të jenë të qarta dhe të kuptueshme dhe të përmbajnë të gjitha detajet se si nëpunësit gjyqësorë mund të veprojnë mbi to.

Gjykatësi është i detyruar të bëjë një urdher në programin AKMIS për caktimin e seancës publike e cila mund të shtypet sipas nevojës.

Gjykatësi është i detyruar të mbajë dhe të shtypë procesverbalin ekskluzivisht përmes programit AKMIS.

Nëpunësi i gjykatës në sekretari është i detyruar të regjistrojë dorëzimin e lëndës në arkivin prej ku lënda është marrë edhe në dosjen elektronike të lëndës.

Arkivimi i lëndëve.

Nëpunësi i gjykatës në zyrën e regjistratit është i detyruar të ndjek afatet për rastet që janë përfunduar dhe janë të plotfuqishme dhe kur ai / ajo do të ndërmerr të gjitha veprimet në lidhje me lëndën, në përputhje me Rregulloren e Gjykatës, është i detyruar që menjëherë t'i paraqesë ato tek gjyqtari që ka trajtuar lëndët për arkivim.

Nëpunësi i gjykatës në sekretari është i detyruar të kontrollojë se cilat lëndë duhet të arkivohen të paktën një herë në muaj dhe t'i dërgojë menjëherë ato tek gjykatësi që trajton lëndët.

Gjyqtari që ka vepruar me lëndët është i detyruar të kontrollojë që të gjitha veprimet në lidhje me lëndën a janë ndërmarrë në përputhje me Rregulloren e Gjykatës dhe menjëherë ose më së voni deri në fund të ditës vijuese të punës për të verifikuar vulën - urdhër për arkivim me nënshkrimin e tij dhe ti kthej nëpunësit gjyqësor në sekretari.

Gjykatësi që vepron sipas lëndës është i detyruar të regjistrojë kohëzgjatjen e ruajtjes të lëndës (me vlerë të përhershme ose me afat të ruajtjes).

Nëpunësi i gjykatës në sekretari, pasi të marrë lëndët nga gjyqtari, është i detyruar që arkivimin ta regjistrojë në programin AKMIS dhe t'i vendosë lëndët në arkivin e gjykatës menjëherë ose më së voni brenda 3 ditëve nga data e pranimit.

Procedurat e brendshme zbatohen nga data **01.01.2021**, dhe të gjithë punonjësit njoftohen personalisht.

Kryetarë i
Gjykatës Apelit Gostivar
Bekim Mehmedi

Kopje e Procedurave të Brendshme duhet t'i dorëzohet:

Gjyqtarëve;
të punësuarve dhe
Arkivit të gjykatës.

Kryetarë i
Gjykatës Apelit Gostivar
Bekim Mehmedi