

Претседателот на Апелационен суд Штип Наке Георгиев, врз основа на чл.5 ст 2 и чл 8 од Законот за управување со движењето на предметите во судот (Службен весник на РМ бр.171/2010), на Предлог на работното тело за управување со движење на предметите во судот и согласно задолжителните елементи дадени од Судски совет на РМ уредени со писмо бр.07-1701/2 од 23.03.2013 година, на ден 08.01.2020 година го донесе:

**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 2020 ГОДИНА**

**1. АНАЛИЗА НА ПРИЧИНИТЕ ЗА ЗАСТОЈОТ ВО ДВИЖЕЊЕТО НА
ПРЕДМЕТИТЕ И ЗАОСТАТОКОТ НА НЕРЕШЕНИТЕ ПРЕДМЕТИ**

1.1. Причини за застој во движењето на предметите

Во Апелациониот суд Штип во 2019 година, примени се вкупно 3294 предмети, решени се 3368 предмети, а не решени останале 235 предмети. Приливот на предмети во 2019 година е совладан, застојот на нерешени предмети од 2018 година е намален за 74 предмети. Судот од 15.03 2019 година работел со 12 судии заедно со претседателот на судот од кои 6 во граѓански оддел и 6 во кривичен оддел. На еден судија функцијата судија му е во мирување.

Според податоците се констатира дека во 2019 година има повеќе примени предмети од 2018 година за 84 предмети. Приливот на предмети е зголемен кај предметите РОЖ, во 2018 примени биле 655 предмети, а во 2019 година примени се 696 предмети, но и бројот на решени предмети е зголемен од 681 предмет во 2018 година на 694 предмети во 2019 година, а застојот е зголемен само за 2 предмети, од 19 предмети во 2018 година на 21 предмет во 2019 година.. Кај предметите ГЖ приливот на нови предмети е зголемен, во 2018 година примени се 1083 предмети, а во 2019 година примени 1180 предмети, 97 предмети повеќе од 2018 година, меѓутоа решени се 1200 предмети во 2019 година, за 10 предмети повеќе од 2018 година и намален е застојот на предмети за 20,(во 2018 година 164 нерешени предмети, а во 2019 година 144 нерешени предмети).Кај ТСЖ предметите намален е приливот во 2018 – 455, а во 2019 306 предмети, но намален е и бројот на нерешени предмети, во 2018 година 81 , а во 2019 година 36 нерешени предмети

Кај КЖ предметите во 2018 година се примени 395 предмети, а во 2019 година 411 предмети, што значи дека приливот на предмети е зголемен за 16 предмети, а бројот на нерешените предмети е исто како и во 2018 година (27 предмети) бидејќи се решени 411 предмети толку колку што се ново примени предмети во 2019 година.

Кај Ксж предметите приливот е намален за 23 предмети, во 2018 година 192, а во 2019 година 169 предмети, решени се 167 предмети за два предмети помалку од примените нови предмети, па и заостатокот е зголемен за 2 предмети од 2 нерешени во 2018 година на 4 нерешени предмети во 2019 година. Прекршочните предмети во 2018 година биле 365 ново примени предмети, во 2019 година 343 предмети, но решени се повеќе предмети во 2019 за разлика од 2018 година за 83 предмети, така што заостатокот е намален за 12 предмети, од 15 нерешени во 2018 година, во 2019 година има само 3 нерешени предмети.

Претседателот на судот со Претседателите на одделите ќе ја разгледа можноста од одредени измени на Годишниот распоред за работа на судот.

Стари предмети –незавршени во 2019

Се констатира дека од предметите примени во 2019 година незавршени останале 235 предмети, од кои кривични предмети Кж - 27, прекршочни предмети Прж - 3, кривичен совет Ксж - 4, КР-1, граѓански Гж -144, стопански предмети Тсж - 36 и работни спорови Рож – 21

НАЧИН НА РЕШАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ ПОСТАРИ ОД 6 МЕСЕЦИ ПО СУДИЈА ЗА ПРВОТО ТРОМЕСЕЧИЕ ЗА 2020 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.

Бидејќи во 2019 година од вкупно решените 3368 предмети само 83 предмети се решени за време над 6 месеци, имаме реален оптимизам дека и овие предмети ќе бидат навремено решени и нема да има повреда на правото за судење во разумен рок.

2. ПРЕДЛОГ- МЕРКИ ЗА НАДМИНУВАЊЕ НА ЗАСТОЈОТ НА ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ И ПОЈАВА НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ НА КВАРТАЛНО НИВО ИЗРАЗЕНО ВО БРОЈКИ

Како прва мерка која треба да се преземе во текот на 2020 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 три 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, согласно Годишниот план за вработување на судот за 2020 година.

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.

3. АНАЛИЗА НА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ

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

– **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.

– **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.

– **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 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.

– **предавање на предметите во работа**

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

– **прераспределба на предметите**

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

– **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 не еден ден се определува според состојбата во предметот, водејќи сметка за рационално искористување на работното време на судот.

– **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.

– **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.

– **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.

– **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.

– **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.

– 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.

– 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.

– 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.

– 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.

– 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.

– 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.

– 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.

Претседател на судот
Наке Георгиев с.р.