

АПЕЛАЦИОНЕН СУД ШТИП  
Су.бр.50/2021-1  
15.01.2021 година  
ШТИП

Претседателот на Апелациониот суд во Штип, Корнелија Давчева, врз основа на чл.4 ст 2 од Законот за управување со движењето на предметите во судот (Службен весник на РМ бр.42/2020 од 16.02.2020 година), на Предлог на Работното тело за управување со движењето на предметите во Апелациониот суд Штип, на ден 14.01.2021 година 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 2021 ГОДИНА**

**1. АНАЛИЗА НА ДВИЖЕЊЕ 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.

**- Движење на предметите во 2019 и во 2020 година, примени, решени нерешени, заостаток.**

Во Апелациониот суд Штип во 2020 година, примени се вкупно 2573 предмети, останале нерешени од претходната 2019 година 235 предмети(вкупно во работа биле 2808 предмети) од кои решени се 2647 предмети, а не решени останале 161 предмети. Бројот на новопримени предмети за разлика од 2019 е намален за 721 предмет, приливот на предмети во 2020 година е совладан, заостатокот на нерешени предмети од 2019 година е намален за 74 предмети. Судот до 16.03 2020 година работел со 12 судии, вклучувајќи го и претседателот на судот, а по овој датум судот работеше со 11 судии бидејќи претседателот на судот беше избран за судија во Врховен суд на РСМ од кои 5 судии во граѓански оддел и 6 во кривичен оддел, од по два совети во секој оддел, со тоа што во едниот граѓански совет член беше судија од кривичен оддел. На еден судија функцијата судија му е во мирување бидејќи беше избран за Претседател на Основен суд Веница, а моментално е ВД Претседател на овој суд.

Според податоците се констатира дека во 2020 година има помалку примени предмети од 2019 година за 721 предмет.

**Кај предметите РОЖ**, приливот на предмети е намален за 8, во 2019 примени биле 696 предмети, а во 2020 година примени се 689 предмети, решени се исто колку што се и примени 689 предмети, така што заостатокот останал ист од претходната година – 21 предмет.

**Кај предметите ГЖ** приливот на нови предмети е намален, од 1180 предмети во 2019 на 845 предмети во 2020 година, односно 335 предмети помалку, така што и бројот на решени предмети е намален на 898, а во 2019 решен биле 1200 предмети, но е намален заостатокот од 144 предмети во 2019 на 91 предмет во 2020 односно заостатокот е намален за 53 предмети.

**Кај предметите ТСЖ** предметите намален е приливот во 2019 година – 306 предмети, а во 2020 година - 214 предмети, но намален е и бројот на нерешени предмети, во 2019 година 36 предмети, а во 2020 година 24 нерешени предмети, што значи дека заостатокот е намален за 12 предмети.

**Кај предметите КЖ** предметите во 2019 година се примени 411 предмети, а во 2020 година 291 предмети, што значи дека приливот на предмети е намален за 120 предмети, решени се 318 предмети што значи дека е намален приливот на предмети за 27 предмети.

**Кај предметите Ксж** предметите приливот е намален за 17 предмети, во 2019 година 169, а во 2020 година 152 предмети, решени се 152 предмети, ист број колку што се примени така што заостатокот од 4 предмети останал ист како и во 2019 година

**Прекршочните предмети** во 2019 година биле 343 ново примени предмети, во 2020 година 314 предмети, решени се ист број како што се и примени -314 така што заостатокот од 3 предмети останал ист како и во 2019 година.

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

## **2. УТВРДЕНИ СОСТОБИ СО ЗАСТОЈОТ И НЕРЕШЕНИТЕ ПРЕДМЕТИ**

### **Стари предмети – незавршени во 2020**

Се констатира дека во 2020 година нерешени останале 161 предмети, од кои кривични предмети Кж - 18, прекршочни предмети Пркж - 3, кривичен совет Ксж - 4, граѓански Гж -91, стопански предмети Тсж - 24 и работни спорови Рож – 21.

Приливот на нерешени предмети е намален за 74, ако се има во предвид дека во 2019 година нерешени предмети биле 235, а од март месец судот работел со еден судија помалку за разлика од 2019 година..

### **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.

Бидејќи во 2020 година од вкупно решените 2647 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.

### **3.ПРЕДЛОГ МЕРКИ ЗА НАДМИНУВАЊЕ НА КОНСТАТИРАНИТЕ НЕДОСТАТОЦИ**

Како прва мерка која треба да се преземе во текот на 2021 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 4 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 2021 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.

АПЕЛАЦИОНЕН СУД ШТИП  
Претседател  
Корнелија Давчева с.р.