

ПРОГРАМА
ЗА РАБОТА НА ОСНОВЕН СУД ДЕБАР
ЗА 2024 ГОДИНА

Дебар, Декември 2023

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОСНОВЕН СУД ДЕБАР
GJUKATA TEMELORE DIBËR
СУ. бр. 04-41/2023
25.12.2023 год./viti
ДЕБАР/DIBËR

Врз основа на чл.88 од Законот за судовите („Службен весник на РМ“ бр.58/2006; 62/2006; 35/2008,150/2010, 83/2018 и 198/2018 и „Службен весник на РСМ“ бр. 96/2019) и чл.13 од Судскиот деловник ("Службен Весник на РМ", бр.66/13), по одржаната седница на судии одржана на ден 25.12.2023 година, Претседателот на Основен суд Дебар, Мерсим Марку, на ден 25.12.2023 година ја утврди следната:

ПРОГРАМА
ЗА РАБОТА НА ОСНОВЕН СУД ДЕБАР ЗА 2024 ГОДИНА

1. ПЛАНИРАНИ ЗАДАЧИ ВО 2024 ГОДИНА

Основниот суд во Дебар, како самостоен и независен орган на судската власт, основан за подрачјето на општините Дебар и Центар Жупа, тргнувајќи од работите и задачите од својата надлежност што произлегуваат од Уставот на Република Северна Македонија, Законот за судовите и Судскиот деловник, заради остварување на судската функција во заштита на правата и основните слободи на човекот и граѓанинот и правата на другите правни субјекти и реализирање на начелата на законито, навремено, ефикасно и ефективно вршење на функцијата, како и непречено, во разумен рок и економично остварување на правата и обврските на странките, со овој план за работа ги поставува следните цели и задачи:

- Законито, ефикасно, ефективно, експедитивно, одговорно, ажурно, навремено и транспарентно извршување на судската функција во решавањето на кривичните, прекршочните, парничните, вонпарничните и другите видови на предмети од належност на судот;
- Професионално, стручно, непристрасно и законито постапување во сите видови предмети, со запазување на утврдените рокови во процесуалните и материјалните прописи и во Судскиот деловник, и тоа при заведувањето, доделувањето и насрочувањето на предметите, постапувањето, одлучувањето, објавувањето и изготвувањето на одлуките, нивното анонимизирање и објавување на ВЕБ-страната на судот и доставување до странките, со целосна примена на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС);
- Приоритетно постапување по старите и укинатите предмети, со зголемено ангажирање и внимание на судијата и оддението заради неодложно решавање на овие предмети;

- Максимално искористување на потенцијалот на судијата и неговиот стручен судски службеник, со целосна посветеност при решавањето на предметите да се оствари ориентационата норма решени предмети, утврдена од Судскиот совет на Република Северна Македонија, земајќи ги во предвид бројот, тежината и сложеноста (специфичноста) на предметите, како мерка за квантитетот, односно обем на работата, притоа водејќи сметка и на квалитетот на нивното решавање;
- Првенствено земање во работа предмети во кривичната и прекршочната постапка, во кои обвинетото лице е странец, ако е притворено, или се наоѓа на издржување на казна затвор, доколку е отстрането од работа, односно должност, или привремено му е забрането вршење на професија, дејност или должност;
- Приоритетно земање на предметите во граѓанските постапки во врска со издршките и другите семејни спорови, уредувањето на личните состојби и семејните односи, смеќавањето на posed, работните спорови, споровите за отказ на договор за користење на стан, предлозите за обезбедување докази и предлозите за обезбедување на побарувањата;
- Неодложно земање во работа и решавање на предметите во кои судската постапка трае подолго време, како и предметите што врз основа на посебни прописи се третираат како итни, поради што истите се земаат во работа веднаш и преку ред;
- Заведување на предметите според времето на приемот и нивна автоматска распределба на судиите (случаен избор) истиот ден, со отстапување од ова начело во исклучителни ситуации (првенствено земање во работа на итни, или други приоритетни предмети), и тоа само со користење на соодветна информатичка алатка за избор на судија, која обезбедува еднаков број предмети и заштита од злоупотреби при нивното доделување во работа на судиите;
- Тонско снимање на рочиштата и користење на системот “е-достава”;
- Постојано стручно усовршување на судиите, како должност и одговорност на судијата, преку внимателно и секојдневно следење на измените и дополнувањето на позитивното законодавство, проучување на судската практика на повисоките судови и учество во решавањето на спорните правни прашања на седниците на судиите и одделите на судот, учество на семинари, работилници и стручни советувања во земјата и странство, како и посетување на определени часови обука на Академијата за судии и јавни обвинители. Овие активности треба да дадат придонес за достигнување и одржување на стандардот на современо, ажурно и законито судење, со законити и правилни судски одлуки, согласно со домашните прописи и нормите и принципите на Европската конвенција за човекови

права и основните слободи. За таа цел, а согласно со обезбедените финансиски средства, ќе се овозможи стручно усовршување и за стручните и останатите судски службеници, како и дополнителна стручна литература за континуиран развој на судискиот и другиот стручен кадар, и

- Афирмирање и развивање на професионалниот однос кон работата од страна на судиите и останатите вработени во судот, градење на добри колегијални односи, постапување во согласност со професионалните стандарди и моралните норми на однесување (Етичкиот кодекс на судиите и Кодексот на етика на вработените во судската служба), како и почитување на дигнитетот на странките и другите учесници во постапките и нивна недискриминација по било која основа, што треба да резултира со зачувување и подигање на угледот на судот, судската функција и судската служба.

Заради остварување на наведените цели и задачи се предвидува:

- a) Свикување седници на судиите, најмалку еднаш месечно (задолжително во првата декада на секој месец), и тоа по изготвувањето на месечните извештаи за работа на судиите (со прегледите за извршената работа од судските соработници) и на судот, заради разгледување и вреднување на извршената работа, решавање на евентуалните проблеми и договарање на активности за наредниот период;
- b) Одржување на периодични работни состаноци со сите судски службеници, со ставање пресек на сработеното, анализа и критички осврт на извршената работа во одделенијата и службите и утврдување на мерки и задолженија заради унапредување на работата на судската служба и подобрување на работната дисциплина;
- c) Актуелизирање, следење и воедначување на судската практика на седниците на кривичното и граѓанското оделеление, кои претседателите на оделениа се должни да ги свикуваат секогаш кога за тоа има потреба, а најмалку еднаш на 15 дена, во чија работа учествуваат и стручните судски службеници.
- d) Задолжително вклучување на сите одделенија и служби на судот во остварување на овој план, при што Претседателот на судот, претседателите на одделите, имаат обврска да го насочуваат, координираат и контролираат извршувањето на планираните задачи, и
- e) Навремено изготвување на месечните и другите периодични сумарни прегледи за движењето на предметите во судот, прегледот на старите-нерешени предмети, евиденциите за работа на судиите и извештаите на работното тело за управување со движењето на предметите во судот, за што се определува заклучување на месечните извештаи во АКМИС во

првиот работен ден во следниот месец, во 15:30 часот, при што сумарните прегледи и другите евиденции за односниот месец мануелно се изготвуваат врз основа на податоците од АКМИС и се испраќаат до надлежните органи најдоцна на третиот работен ден во наредниот месец.

2. ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ

Во 2024 година работата на Основниот суд Дебар ќе се одвива во два оддели како организациони единици и тоа: кривичен и граѓански.

2.1. КРИВИЧЕН ОДДЕЛ:

- Кривични предмети (полнолетни);
- Прекршочни предмети, и
- Предмети за извршување на санкции.

2.2. ГРАЃАНСКИ ОДДЕЛ:

- Парнични предмети, и
- Вонпарнични предмети (со оставина).

2.3. Судската управа се извршува во следните служби:

- Референт за финансиско и материјално работење;
- Судски службеник за информатика;
- Доставна служба;
- Архива; и
- Судска полиција.

3. РАБОТА ПО ПРЕДМЕТИ

1. КРИВИЧЕН ОДДЕЛ:

Судиите што постапуваат во предметите од Кривичен оддел, и тоа: кривични-полнолетни, прекршочни предмети, замолници и предмети за извршување на санкциите, предметите ги земаат во работа согласно со извршената распределба и се должни по нив да постапуваат согласно со пропишаните рокови во ЗКП, ЗП, ЗИС и Судскиот деловник, како во однос на текот на постапката, така и во однос на донесувањето, објавувањето, изготвувањето, доставувањето, анонимизирањето и објавувањето на одлуките на ВЕБ-страната на судот во законскиот рок. По оспособувањето, користењето на системите за тонско снимање на рочиштата и електронската достава на актите е задолжително. За секое непочитување на роковите предвидени во посочените закони и во Судскиот деловник, судијата е должен веднаш да го извести Претседателот на судот, со наведување на причините за тоа, каква што должност има и доколку настапила релативна или апсолутна застареност на гонењето, или извршувањето на казната (глобата). Одлуките во кривичните и прекршочните предмети задолжително се објавуваат, а со посебно внимание и итност се постапува во предметите

постари од една година, укинатите предмети, предметите (кривични и прекршочни) во кои се предлага одземање на предмети, предметите во кои се предлага определување на мерката притвор, предметите со обвинети странски државјани и предметите за извршување на санкциите.

Судиите, заедно со одговорните судски службеници на овој оддел, без одлагање преземаат законски и деловнички мерки заради наплата на паричните казни (глоби), судските такси, пашалниот износ и трошоците на постапката исплатени од средствата на судот. Резултатите од нивната наплата се разгледуваат еднаш месечно на седниците на кривичниот оддел.

2. ГРАЃАНСКИ ОДДЕЛ:

Судиите што постапуваат во предметите на Граѓански оддел: парничните предмети, граѓанските замолници, вонпарнични и оставинските предмети, како и предметите по Законот за извршување, Законот за обезбедување на побарувањата и Законот за семејството, истите ги земаат во работа врз основа на извршената распределба и во нив постапуваат согласно со ЗПП, ЗВП, Законот за обезбедување на побарувањата, Законот за семејството, ЗИ и Судскиот деловник, како во однос на водењето и текот на постапката, така и во однос на донесувањето, објавувањето, изготвувањето, доставувањето, анонимизирањето и објавувањето на одлуките на ВЕБ-страната на судот во законскиот рок. За непочитувањето на роковите предвидени во наведените закони и во Судскиот деловник, судијата е должен веднаш да го извести Претседателот на судот, со изнесување на причините за тоа.

Судиите што постапуваат во парничните предмети се обврзани доследно да го применуваат ЗПП, да ги користат системите за тонско снимање на рочиштата и електронска достава на актите, а одлуките да ги донесуваат и објавуваат по завршувањето на главната расправа. Нивна должност е со посебно внимание да постапуваат со предметите постари од една година и со укинатите предмети.

Судиите, заедно со одговорните службеници на ова оддел, без одлагање ги преземаат законските и деловнички мерки за наплата на судските такси, изречените парични казни согласно со ЗПП и досудените трошоци во постапката на Државниот правобранител. Резултатите од нивната наплата се разгледуваат еднаш месечно на седниците на граѓанското оддел.

Земајќи го во предвид бројот на судиите, бројот на стручните судски службеници и бројот на нерешените предмети од сите видови во работа на судот, како и безрезервната определеност за ажурност, заснована на објективната можност судот и во 2024 година да биде ажурен суд, судиите во претстојната година имаат обврска, покрај исполнувањето на утврдената норма решени предмети, да посветат внимание и на квалитетот во пресудувањето.

4. РАБОТА ПО ПРЕДМЕТИ

Судијата е обврзан да се грижи за законитоста во работењето по предметите и одговара за незавршените, за старите-нерешени и застарените предмети што ги има во работа, како и за ненавремено закажување на рочишта и изготвувањето, објавувањето и доставувањето на одлуките во законскиот рок.

Освен предметите што ќе ги добијат во работа според распоредот за работа за 2024 година, судиите имаат обврска да ги завршат и сите предмети што им останале незавршени од претходните години, како и без одлагање да ги донесат и потпишат наредбите за архивирање на предметите, за да не дојде до пречекорување на законските рокови за доставување на описот и пописот на архивирани предмети до надлежниот архив.

Судијата е должен континуирано да води работен дневник за вкупниот број предмети во работа, за завршените и незавршените предмети, за предметите испратени на одлучување по жалба, за предметите вратени од по жалба итн., кој дневник најмалку еднаш месечно му го дава на увид на Претседателот на судот. Стручните судски службеници, исто така, имаат обврска да водат дневник за нивната работа и врз основа на податоците од него, најдоцна еден ден пред одржувањето на седницата на судиите, да достават месечен преглед на извршените работи до раководителот на оддел.

Старите - нерешени предмети редовно ќе се разгледуваат на седниците на одделите и во нив ќе се интервенира согласно со Планот за решавање на стари-нерешени предмети и пишаните внатрешни процедури.

Претседателите на одделенијата имаат обврска да го следат работењето на останатите вработени на своето одделени и начинот на постапувањето во предметите, а посебно да ја следат и усогласуваат административно-техничката работа по предметите и водењето на сите уписници, согласно со Судскиот деловник. Одвоено, оваа обврска ја имаат и одговорниот работник на судската писарница и Работното тело за управување со движењето на судските предмети, кои ќе вршат прегледи на сите запишувања во уписниците, евиденциите и помошните книги, согласно со законот и Судскиот деловник. Водењето на уписниците ќе се врши така што во секој момент и за секој предмет ќе може да се види каде се наоѓа и во која е фаза од постапката. Начинот на предавањето и движењето на предметите на релација оддел-судии, доставна служба, архива итн. Задолжително се врши согласно со Судскиот деловник и пишаните внатрешни процедури, односно со примена на алатките “движење”, “достава” исл. од АКМИС, која овозможува создавање на виртуелни внатрешни доставни книги, кајшто секое движење на предметот прецизно се регистрира со внесување на фактичкиот датум на извршениот трансфер. Поради тоа, во случај на губење, или оштетување на предмет, одговорноста за тоа паѓа на оној кај кого последен пат бил евидентиран, односно регистриран предметот.

Кога барањето за изземање на судија е усвоено (уписник “СУ-ИЗЗ”), предметот се дава во работа на друг судија, а решението за изземање се спроведува во АКМИС, со користење на информатичката алатка “судија”.

5. РАБОТНО ТЕЛО ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕ НА ПРЕМЕТИТЕ ВО СУДОТ

Со одлука на Претседателот на судот ќе се формира Работното тело за управување со движење на предметите во Основен суд Дебар во 2024 година.

Судскиот советник Мевмед Муратоски е задолжен за изготвување на месечниот извештај за стари нерешени предмети, по одржаната седница на Работното тело за управување со движење на предметите во Основен суд Дебар.

6. ЈАВНИ НАБАВКИ

Со одлука на Претседателот на судот ќе се формира Комисија за јавни набавки при Основен суд Дебар, која ќе го спроведе Годишниот план за Јавни набавки.

7. АДМИНИСТРАТИВНО ТЕХНИЧКИ РАБОТИ

7.1. Судскиот референт за прием и експедиција на пошта ќе ги извршува работните задачи што се однесуваат на примање на поднесоци, нивно распоредување по одделенијата, експедитирање на истите, како и други работи што му припаѓаат како на одговорен на судската писарница. При работењето е должна да постапува во согласност со Законот за судска служба, Законот за судски такси, процесуалните прописи, пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник.

7.2. Службата за сметководство и благајна на судот

Извршителот во сметководствената служба ќе го води сметководството на судот, согласно со прописите за материјално-финансиско работење и ќе ги води уписникот "ИОИП", евидентната книга "КПД-И" и Дневникот за приходи од наплатен паушал. Исто така, ќе ги врши благајничките работи, и тоа уредно, навремено и ажурно, согласно со прописите за благајничкото работење и Судскиот деловник. Заради евидентирање на предметите и средствата од депозит, благајникот, покрај вообичаените благајнички работи, е должен да води и: благајнички извештај за примање и издавање на депозити-предмети во готово, дневник за привремени и редовни депозити, дневник за неготовински депозити кои се чуваат во благајната во судот и дневник за неготовински депозити кои се чуваат кај други органи. Своето работење треба потполно да го усогласат со материјално-финансиското работење, предвидено со Судскиот деловник и другите прописи, точно да ги

внесуваат и користат податоците од АБМС, како и да ги следат сите измени во трезорскиот систем на работење;

7.3. Одржување на АКМИС програмата и другата ИТ опрема

Одржувањето на АКМИС програмата и другата ИТ опрема ќе го врши судскиот советник – Информатичар Патриот Папранику, а во негово отсуство судот ќе обезбеди замена од судски соработници – информатичари на Апелационен суд Гостивар.

8. СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Судската полиција во состав: Арбер Карпузи, Насер Села, Реџеп Поцеста и Месуд Расимовски, ќе вршат континуирано обезбедување и заштита на судската зграда, имотот и лицата и ќе одржуваат ред во судот, согласно со посебниот план и распоред за нивната работа, преземајќи ги сите неопходни дејствија, согласно со Законот за судовите, Законот за судска служба и другите прописи кои го уредуваат постапувањето на припадниците на судската полиција.

Во работата имаат обврска да се придржуваат на распоредот за нивната работа (редослед на смените), а меѓусебе можат да се заменуваат исклучително и само по одобрение на Претседателот на судот.

Припадниците на судската полиција, во случај на потреба ќе преземаат дејствија за нормално вршење на работите и задачите не само во судската зграда, туку и при увид на лице место од страна на судот.

9. ОДРЖУВАЊЕ НА СУДСКАТА ЗГРАДА

Судската зграда е од тип подрум П+1, стар дел и нов дел на трети кат во објект на деловниот простор прилепен до судската зграда, во кој дел се влегува од првиот спрат на судската зграда со меѓукатни скали, во тој дел се две судници и кабинетите на судиите и стручните службеници.

Во 2022 година на судската зграда стар дел е извршено реновирање на кровот, како и молерај на просториите во кои се сместени административните службеници.

Одржувањето на хигиената во судската зграда се врши со еден вработен хигиеничар на определено време.

10. ЗАВРШНИ ЗАКЛУЧОЦИ

Основниот суд Дебар ја започнува 2024 година со три судии (со Претседателот на судот), од предвидените 5 судиски места. За подобра организација, поквалитетно и поажурно вршење на работите и задачите

е неопходно потребно вработување три лица и тоа: еден судски референт за прием и експедиција на пошта и еден хигеничар, места кои се упразнети поради пензионирање а моментално се пополнети со вработени на определено време до 1 година , еден соработник-преведувач, за што во првиот квартал на оваа година ќе се бара согласност за вработување од Министерството за финансии, преку Судскиот буџетски совет.

Основниот суд Дебар ќе биде подготвен со успех да одговори на актуелните барања и предизвици во работата, имајќи ги во предвид досегашните добри резултати со постоечкиот судски, стручен и административно-технички потенцијал и задоволителното ниво во користењето на АКМИС. Затоа, а во правец на реализација на оваа програма, во тековната 2024 година од приоритетно значење ќе биде подобрувањето на судските капацитети, со кадровско, организационо и техничко-технолошко зајакнување на Основниот суд Дебар.

Со оглед на изнесеното, реализацијата на оваа програма претставува обврска на Претседателот на судот и судиите, претседателите на одделенијата, стручните и административно-технички службеници, како и на останатите вработени, во рамките на нивните овластувања и одговорности, односно работи и работни задачи.

Во горенаведената смисла, со целите, задачите и насоките за работа, односно со содржината на програмата е нужно да се запознае судскиот состав на судот и сите негови вработени, за истиот да биде целосно акцептиран и извршуван. Доколку во реализацијата на определени нејзини делови се појават нејаснотии и потешкотии, за нивно разјаснување и надминување ќе се бараат решенија на седниците на судиите и одделениа преку меѓусебна соработка, усогласување и помош, со професионален и коректен однос на сите чинители, како и максимално заедничко ангажирање.

Поради наведеното, со ова програма се запознаваат сите вработени во Основниот суд Дебар дека непостапувањето по програмат и распоредот за работа претставува потешка дисциплинска повреда, предвидена во чл.76 и 77 од Законот за судовите и потешка дисциплинска повреда, предвидена во чл.52, ст.1, т.1 од Законот за судска служба, како и кршење на работниот ред и дисциплина или работни обврски од чл.81 од Законот за работните односи.

Во зависност од потребите и обемот на работа на судот, оваа програма ќе биде изменета и дополнета.

Оваа Програма ќе се применува од 01.01.2024 година.

ОСНОВЕН СУД ДЕБАР, СУ.бр.04-41/2023 год.

**ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУДОТ,
СУДИЈА
MERSIM MARKU**

Проверил:
Мевмед Муратоски,
судски советник

Изготвил :
Сехар Шеху,
помлад судски соработник

Д-ВИ по електронски пат до:

- Судиите,
- Судските службеници - референтите, и
- Информатичарот на судот.