



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД ДЕБАР
СУ.бр.03-357/2016
30.12.2016 год.
Д Е Б А Р

Врз основа на член 88 од Законот за судовите ("Службен весник на Република Македонија", бр.58/06, 62/06, 35/08 и 150/10), чл.13 и 15 од Судскиот деловник ("Службен весник на Република Македонија", бр. 66/13), по одржаната седница на судиите на 30.12.2016 година, В.Д.Претседателот на Основниот суд Дебар, Судија Илир Исени, на ден 30.12.2016 година, донесе

П Л А Н
ЗА РАБОТА НА ОСНОВНИОТ СУД ДЕБАР ЗА 2017 ГОДИНА,
со годишен распоред за работата на судиите и вработените во
Основниот суд Дебар

I. ПЛАНИРАНИ ЗАДАЧИ ВО 2017 ГОДИНА

Основниот суд 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 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 неодожно 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 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 судскиот 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 одделение, 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 16:30 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.

II. ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВНОСТ

Во 2017 год. работата на Основниот суд Дебар ќе се одвива преку две одделенија, и тоа:

1. КРИВИЧНО ОДДЕЛЕНИЕ:

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

2. ГРАЃАНСКО ОДДЕЛЕНИЕ:

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

Судската управа се извршуваат во следниве служби:

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

III. РАБОТА ПО ПРЕДМЕТИ

1. КРИВИЧНО ОДДЕЛЕНИЕ:

Судиите што постапуваат во предметите од Кривично одделение, 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 известат 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 одделение, **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. ГРАЃАНСКО ОДДЕЛЕНИЕ:

Судиите што постапуваат во предметите на Граѓанското одделение: 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 овој 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 одделение.

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 2017 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.

IV. РАСПОРЕД ЗА РАБОТА ЗА 2017 ГОДИНА

1. КРИВИЧЕНО ОДДЕЛЕНИЕ:

Во 2017 год. во кривично одделение (кривични-полнолетни, прекршочни и предмети со извршување на санкциите) ќе постапуваат судиите:

1. **Судија ИЛИР ИСЕНИ** (В.Д.Претседател на судот), во следните предмети:

- КС,
- КС-КР,
- КПОВ,
- ПРК пов,
- УО, КП,
- КПП,
- ППНИ,
- ПИИ,

- РПП,
- СПИ,
- СУ,
- СУ-ИЗЗ,
- КР разни кривични предмети,

2. Судија ОРУЧ АБАЗОВСКИ ќе постапува по следните предмети:

- К предмети полнолетни сите,
- ПРК сите,
- ИПК (сите предмети на овој суд),
- ИПРК (се предмети на овој суд),
- КУИКП сите,
- ЗАМ-К сите

Судиите кои ги имаат во работа предметите имаат обврска истите да ги завршат.

Според приливот на нови предмети и бројот на предметите кои веќе ги имаат во работа, се очекува судиите што работат во предметите на Кривичното одделение, да ја остварат ориентациона норма.

Претседател на Кривичниот совет вон главна расправа е ВД. Претседателот на судот, Судијата Илир Исени и ќе постапува во “КС” и “КС-КР” предметите.

Членови на овој совет се судија Дамајан Илоски и судија Мерсим Марку.

Во предмети од надлежност на Кривичниот совет вон главна расправа, во кои има законски пречки да постапува претседателот на судот, за Претседател на кривичен совет се определува судија Дамајан Илоски. Во ваков случај за членови на овој совет ќе се бара делегирани судии.

Претседател на кривично одделение е судија ОРУЧ АБАЗОВСКИ.

Претседателот на кривичното одделение е должен да врши преглед на работата на одделението најмалку еднаш на три месеци и да го известува Претседателот на одделение за преземените дејствија, како и да свикува седници на одделение по своја иницијатива или на барање на претседателот на судот, а во секој случај најмалку еднаш на 15 дена, на кои седници ќе се разгледуваат предметите вратени од повисоките судови и ќе се формираат правни мислења и заклучоци во предвидената постапка со Судскиот деловник, од значење за функционирањето на одделот, а особено за создавањето на единствена судска практика, ќе се анализира и унапредува судската достава и извршувањето на санкциите, како и другите обврски наложени со одлуките, се' со цел да се подобри квалитетот во постапувањето и одлучувањето во предметите и ефикасноста во работата на овој оддел. На седниците на одделение задолжително се разгледува динамиката на објавувањето на одлуките на ВЕБ-страната на судот, тонското снимање на рочиштата, електронската достава и работата во АКМИС и се дава оценка за квалитетот и обемот на неговата примена. На секоја од седниците се води записник и се регистрираат правните мислења и заклучоци. Во работата на седниците учествуваат и стручните судски службеници, ангажирани во одделение. Записникот го води еден од стручните службеници.

Претседателот на кривичниот одделение има посебна обврска да ги издаде и потпише наредбите за архивирање и потврдите за правосиноост и извршноост на кривичните предмети на судиите кои повеќе не ја вршат судиската функција во Основниот Дебар.

Дежурството на кривичниот оддел ќе се врши од судиите **ОРУЧ АБАЗОВСКИ и МЕРСИМ МАРКУ**. Дежурството се организира на повик и се уредува со распоред кој периодично го донесува Претседателот на судот.

2. ГРАЃАНСКО ОДДЕЛЕНИЕ:

Во 2017 год. во граѓанско одделе, ќе постапуваат следните судии:

1. Судија ИЛИР ИСЕНИ, во следните предмети:

- П4 сите,
- П5 сите,
- РО (една третина),
- ВПП,
- ВПП (семејно насилство и отварање тестамен) сите,
- ВПП – легализација на моторни возила (1/2 половина),
- ПСО сите,

2. Судија ДАМЈАН ИЛОСКИ, во следните предмети:

- П1 сите,
- П3 една половина,
- РО една третина,
- ПЛ1 една половина,
- МАЛВ една половина,
- О1 сите.

3. Судија МЕРСИМ МАРКУ, во следните предмети:

- П2 сите,
- П3 една половина,
- РО една третина,
- Пл1 една половина,
- Малв. една половина,
- ИПК (од друг суд),
- ИПРК (од друг суд),
- ВПП сите,
- ВПП – легализација на моторни возила (1/2 половина),
- ВПП 1 сите,
- ВПП2 сите,
- ОДС сите,
- ЗАМ-С сите

Претседател на граѓанско одделение е судија ДАМЈАН ИЛОСКИ.

Претседателот на граѓанското одделение е должен да врши преглед на работата на одделот најмалку еднаш на три месеци и да го известува Претседателот на одделение за преземените дејствија, како и да свикува седници на одделение по сопствена иницијатива, по барање на судиите од одделот, или на барање на претседателот на судот, а секако еднаш на 15 дена.

На овие седници ќе се разгледуваат предметите вратени од повисоките судови и ќе се формираат правни мислења и заклучоци во постапка предвидена во Судскиот деловник, кои ќе бидат од значење за функционирањето на одделението, особено за воедначувањето на судската практика, се' во функција на подигање на квалитетот на постапување во предметите од овој одделение и намалувањето на процентот на укинати одлуки, а со тоа и на старите предмети. На седниците на одделение задолжително се разгледува динамиката на објавувањето на одлуките на ВЕБ-страната на судот и работата во АКМИС, тонското снимање на рочиштата, електронската достава и се дава оценка за квалитетот и обемот на неговата примена. На овие седници се води посебна грижа и за ажурноста и ефикасноста на доставната служба, како и за наплатата на судските такси, а внимателно се разгледуваат и карактеристичните најчести причини за одлагање на рочиштата, при што се утврдуваат предлог-мерки за спречување на злоупотребата на процесуалните овластувања од странките, нивните полномошници и другите учесници во постапката. На секоја од седниците се води записник за донесените правни мислења и заклучоци. Во работата на седниците задолжително учествуваат и стручните судски службеници, ангажирани на одделот. Записникот го води еден од стручните службеници.

Претседателот на граѓанското одделение има посебна обврска да ги издаде и потпише наредбите за архивирање и потврдите за правосиност и извршност на граѓанските предмети на судиите кои повеќе не ја вршат судиската функција во Основниот суд Дебар.

СУДСКАТА УПРАВА

Судската управа, во 2017 година ќе биде логистика во внатрешното работење во судот и вршењето на работите на неговите одделениа. Судската управа ќе претставува фундаменталната премиса на работата на судот, која ги обединува стручните, материјално-финансиските, административните и помошно-техничките работи, во функција на сервисирање на сите потреби на судот.

Задача за 2017 год. е насочувањето на судската управа кон законито, деловничко, стручно, совесно и одговорно, транспарентно, ефикасно и ефективно работење, со примена на најцелесообразни технички средства и методи. Во вршењето на работите од судската управа на претседателот на судот ќе му помага претседателот на кривично одделение и стручниот соработник Мевмед Муратоски, со подршка на самостојниот судски референт за Арета Пекмези водител на суска псиарница во граѓанско одделение.

Во оваа година соработникот информатичар ќе има посебна задача секојдневно да ја контролира работата на информатичните системи и да управува со функционирањето на информатичката опрема и користењето на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС), да спроведува мерки на безбедност и заштита на податоците од овој софтвер, да спроведе дообука на вработените за користење на системот за тонско снимање на рочиштата и обука за вршење на електронската достава на писмената, да ги следи сите унапредувања и нови верзии на АКМИС и доколку е потребно да спроведе обука за нив. Издвоена задача за соработникот-информатичар е примените анонимизирани одлуки од судиите и нивните судски соработници веднаш да ги објави на ВЕБ-страната на судот.

Во 2017 година, Комисијата за јавни набавки на Основниот суд Дебар е во следниот состав: Мевмед Муратоски, судски соработник-претседател на комисијата, судски соработник Пајтим Машкули, заменик-претседател; судски соработник Ханил Буфи, член на комисијата, судски службеник Арета пекмези, заменик-член, и судски службеник Буран Фишта, член на комисијата, припадник на судска полиција Арбер Карпузи, заменик-член.

Заменик на Претседателот на судот во 2017 год. е судија ОРУЧ АБАЗОВСКИ.

Одговорно лице за односи со јавноста и комуникација со медиуми е судија ИЛИР ИСЕНИ.

Одговорно лице за пристап до информации од јавен карактер е судски соработник МЕВМЕД МУРАТОСКИ.

Судиите, судските соработници и судските референти (дактилографи-записничари) во 2017 година ќе работат во предметите според следниот распоред за работа:

- Со **В.Д.Претседателот на судот, Судија Илир Исени, по кривични предмети,** ќе работи судскиот соработник Ханил Буфи и судскиот референт Слаѓана Силјановска;

- Со **В.Д.Претседателот на судот ИЛИР ИСЕНИ, по граѓански предмети,** ќе работи судскиот соработник Мевмед Муратоски и судскиот референт Слаѓана Силјановска;

- **Судија ОРУЧ АБАЗОВСКИ,** со судскиот соработник Ханил Буфи и со судскиот референт Минуше Баланца;

- **Судија ДАМЈАН ИЛОВСКИ,** со судскиот соработник Мевмед Муратоски и со судскиот референт Бурбуќе Чанка;

- **Судија МЕРСИМ МАРКУ,** со судскиот помлад соработник Пајтим Машкули и со судскиот референт Фетије Цапа.

Судските соработници ќе работат во доверените предмети од судијата, под негов надзор и насоки, а ќе ги вршат и стручните работи при архивирањето на предметите.

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 2017 год., 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 архивираните 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 одделение имаат обврска да го следат работењето на останатите вработени на своето одделение 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 одделение-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 “ИЗЗ”), предметот се дава во работа на друг судија, а решението за изземање се спроведува во АКМИС, со користење на информатичката алатка “судија”.

Административно-техничките работи во 2017 година ќе се вршат од страна на следните судски службеници:

1) Судски референт за прием и експедиција на пошта ДИАНА ЈАЈАГА 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.

Во случај на отсуство на Диана Јајага, неа ја заменува самостојниот судски референт БЕСНИК ШЕМСИУ;

2) Самостојниот судски референт АФЕРДИТА ДЕМА ќе ги извршува административно-техничките работи на кривичното одделение, сврзани со кривичните-полнолетни предмети, се до нивното архивирање и ќе ги води електронските уписници и помошните книги. Во работењето е обврзана да постапува согласно со пишаната внатрешна процедура, Судскиот деловник и Законот за извршување на санкциите, со посебна грижа за преземање мерки за

наплата на судските такси, паушалните износи и паричните казни (праќање опомени и барања за присилна наплата). Исто така, особено ќе води сметка за средување и попис на списите во предметите, лепењето на доказниот материјал што се прима надвор од рочиште и уредното водење на уписниците, така што во секој момент од увидот во уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза од постапката е истиот. Има обврска да го води и Контролникот за парични казни, трошоци на кривичната постапка и паушален износ.

Во случај на отсуство, наведениот судски службеник го заменува виш судски референт РАКИП КАРПУЗИ.

3) Вишиот судски референт РАКИП КАРПУЗИ, ќе ги води уписниците и ќе ги врши административно-техничките работи во предметите: “ПРК-С”, “ПРК-Ј”, “ПРК-О”, “ПРК-Р” . Во работењето е обврзан да постапува согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник, со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси. Исто така, особено ќе води сметка за средување и попис на списите во предметите, лепењето на доказниот материјал што се прима надвор од рочиште и уредното водење на уписниците, така што во секој момент од увидот во уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза од постапката е истиот.

Во водењето и административно-техничката работа на прекршочните предмети ќе му помага и во случај на отсуство ќе го заменува судски референт АЛБЕРТ МАРКЕ.

Во работењето е обврзан да постапува согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник, со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси. Исто така, особено ќе води сметка за средување и попис на списите во предметите, лепењето на доказниот материјал што се прима надвор од рочиште и уредното водење на уписниците, така што во секој момент од увидот во уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза од постапката е истиот

4) Судскиот референт АЛБЕРТ МАРКЕ, ќе ги извршува административно-техничките работи во следните предмети: КР уверенија, КР потврди, ИПК, ИПРК.

Во работењето е обврзан да постапува согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник, со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси. Исто така, особено ќе води сметка за средување и попис на списите во предметите, лепењето на доказниот материјал што се прима надвор од рочиште и уредното водење на уписниците, така што во секој момент од увидот во уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза од постапката е предметот.

Во случај на отсуство, наведениот судски службеник го заменува виш судски референт РАКИП КАРПУЗИ.

5) Самостојниот судски референт АРЕТА ПЕКМЕЗИ, ќе ги извршува административно-техничките работи во следните граѓански предмети: "П1", "П2", "П3", "П4", "МАЛВП", "РО", "ПЛ", "ПЛ1-П", "ИПК", "ППИ" и "ИЗС", се' до нивното архивирање и ќе ги води нивните електронски уписници и помошните книги, согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник, со особена грижа за преземање мерки за наплата на судските такси, парични

казни изречени согласно со ЗПП и досудени парнични трошоци на Државниот правобранител (праќање опомени и барања за присилна наплата). Исто така, ќе води сметка за пописот и средувањето на списите во предметите, лепењето на доказниот материјал што се прима надвор од рочиште и уредното водење на уписниците, така што во секој момент од увид во уписникот ќе може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза на постапката е истиот.

Во случај на отсуство ќе го заменува судскиот референт БУРАН ФИШТА.

6) Судскиот референт БУРАН ФИШТА ќе ја води и евиденцијата со анкетните листови и изјави на службените лица во судот, за кои е надлежна Државната комисија за спречување на корупцијата. Освен наведеното, истиот ќе ги врши и работите на уписничар на предметите “СУ-ДОВ”, “СУ СТР-ДОВ”; “УПП”; О”, “О1”, “ВПП”, “ВПП1”, “ВПП2”, “ОДС”, “ПОМ”; “ЗАМ-С”; “РП”; “РВПП”; “ППНИ”.

Во случај на отсуство ќе го заменува самостојниот судски референт АРЕТА ПЕКМЕЗИ.

Во работењето е должен да постапува согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник и Законот за извршување на санкциите, со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси (за издадените уверенија), пашалните износи и глоби (праќање опомени и барања за присилна наплата). Исто така, особено ќе води сметка за средување и попис на списите во предметите, лепењето на доказниот материјал што се прима надвор од рочиште и уредното водење на уписниците, така што во секој момент од увидот во уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза од постапката е истиот. Има посебна обврска уредно да ја води книгата на наплатени парични казни-глоби и пашален износ во прекршочната постапка и Контролникот за глоби, трошоци на прекршочната постапка и пашал.

7) Судските референти (дактилографи-записничари): БУРБУЌЕ ЧАНКА, МИНУШЕ БАЛАНЦА, ФЕТИЈЕ ЦАПА и СЛАЃАНА СИЛЈАНОСКА ќе ги извршуваат дактилографските и другите административно-технички работи во предметите за судијата и неговиот судски соработник, со кого се распоредени на работа, при што се должни да постапуваат согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник;

8) Самостојниот судски референт-сметководителот-благајник САЛИ ТАРАВАРИ ќе го води сметководството на судот, согласно со прописите за материјално-финансиско работење и ќе ги води уписникот “ИОИП”, евидентната книга “КПД-1” и Дневникот за приходи од наплатен пашал. 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;

Во случај на отсуство, меѓусебно ќе се заменуваат Патриот Папранику, освен во поглед на работните обврски, кои според природата на работите меѓусебно се исклучуваат.

9) Самостојниот судски референт Бесник Шемсиу, ќе ги извршува работите на архива на судот. Во работењето е обврзана да постапува согласно со пишаната внатрешна процедура, Судскиот деловник и Законот за извршување на санкциите, со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси, пашалните износи и паричните казни (праќање опомена и барања за присилна наплата). Исто така, особено ќе води сметка за средување и попис на списите во предметите, лепењето на доказниот материјал.

Во случај на отсуство ќе го заменува судскиот референт АЛБЕРТ МАРКЕ.

10) Помладите судски референти-судски доставувачи: ЏЕВДЕТ МАРКЕ и ЗУДИ ИСЛАМОСКИ, се должни доставувањето на судските писмена да го вршат совесно и одговорно, уредно и ажурно, согласно со пишаната внатрешна процедура, како и да водат точна евиденција на задолжувањето и раздолжувањето со писмената. Покрај наведените работи, судските доставувачи ќе вршат и други помошни работи по наредба на Претседателот на судот.

Судските доставувачи за својата работа се непосредно одговорни пред самостојниот судски референт АРЕТА ПЕКМЕЗИ.

11) Помошните и техничките работи во судот ќе се вршат двократно, и тоа од 07:00 до 09:30 часот и од 15:00 до 20:30 часот, **од работничката ГЗИМЕ ЛИМАНИ.**

Истиата ќе води грижа за помошно-техничките работи во судот, односно за одржување на хигиената и уредноста во просториите на судската зграда.

V. СУДСКА ПОЛИЦИЈА:

Судската полиција во состав: **АРБЕР КАРПУЗИ, НАСЕР СЕЛА, РЕЦЕП ПОЦЕСТА и МЕСУД РАСИМОСКИ**, 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.

VI. УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА:

Службеното патничко моторно возило марка Фолсфаген тип “Пасат Варијант” ќе го управуваат и одржуваат припадниците на судската полиција **АРБЕР КАРПУЗИ и РЕЦЕП ПОЦЕСТА.**

Припадникот на судската полиција АРБЕР КАРПУЗИ има обврска да прави распоред за управувањето на горенаведеното службено патничко моторно возило, раководејќи се од начелото на рамномерно ангажирање.

За употреба на службено возило Претседателот на судот издава патен налог, а лицето што го управува е должно да води Дневник на помината километража, со податоци за место на патувањето, цел на патувањето и потрошено гориво.

VII. РАСПОРЕД ЗА КОРИСТЕЊЕТО НА СУДНИЦИТЕ

Согласно со Судскиот деловник, а заради обезбедување на поголема јавност во работата, судењето се одржува единствено во судниците, со следниот распоред:

СУДНИЦА I (кривични предмети):

- Судија ОРУЧ АБАЗОВСКИ.

СУДНИЦА II (граѓански предмети):

- Судија ИЛИР ИСЕНИ, ДАМЈАН ИЛИОСКИ и МЕРСИМ МАРКУ, наизменично водејќи сметка за тонското снимање

СУДИИТЕ ЗА ВРЕМЕ НА СУДЕЊЕТО СЕ ДОЛЖНИ ДА НОСАТ ТОГА (чл.57 од Законот за судовите).

VIII. ЗАВРШНИ ЗАКЛУЧОЦИ

Основниот суд Дебар ја започнува оваа година со четири судии (со Претседателот на судот), од систематизираните 5 судиски места. За подобра организација, поквалитено и поажурно вршење на работите и задачите е неопходно потребно вработување на еден судски соработник, соработник толкувач и хаусмајстор- возач, 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 судиски, раководен, стручен и административно-технички потенцијал и задоволителното ниво во користењето на АКМИС. Затоа, а во правец на реализација на оваа програма, во тековната 2017 год. 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 овој план претставува обврска на Претседателот на судот и судиите, престедателите на одделение, 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 планот е нужно да се запознае судискиот состав на судот и сите негови вработени, за истиот да биде целосно акцептиран и

извршуван. Доколку во реализацијата на определени негови 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 овој акт се запознаваат сите вработени во Основниот суд Дебар дека непостапувањето по 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.

Овој План, со распоредот за работа, ќе се применува од денот на неговото донесување.

ОСНОВЕН СУД ДЕБАР, СУ.бр.03-357/2016 од 30.12.2016 год.

**В.Д. Претседател на судот,
СУДИЈА
ИЛИР ИСЕНИ**

Изготвил:

МЕВМЕД МУРАТОСКИ, судски
стручен соработник

НАПОМЕНА: Овој план судскиот службеник - информатичарот **ПАТРИОТ ПАПРАНИКУ** да го реализира во АКМИС и да го достави во електронска форма до сите судии и вработени, кои се задолжени во работата со компјутери.