

Република Северна Македонија
ОСНОВЕН СУД ГЕВГЕЛИЈА
СУ. бр.200/23
25.12.2023 година
Гевгелија

Претседателот на Основен суд Гевгелија Марица Аврамчева Зафирова согласно чл.92 ст.2 а в.в. со чл. 32 од Законот за судовите (Службен весник на РМ.бр.58/06, 62/06, 35/08 и 150/10,. 83/18, 198/18 и 96/19) на ден 25.12.2023 година, ја утврди следната

ПРОГРАМА

за работа на Основен суд Гевгелија за 2024 година

Општи податоци

Основниот суд Гевгелија, како самостоен и независен државен орган, судската власт ја врши и остварува во рамките на својата надлежност, предвидена со Уставот на Република Северна Македонија, Законот за судовите, Законот за Судскиот совет на РСМ, Законот за управување со движење на предметите во судовите, Судскиот деловник и другите законски прописи и Меѓународни договори ратификувани во согласност со закон, со акцентирање на заштитата на правата и основните човекови слободи на граѓанинот и правните субјекти, при што се гарантира правото на правична судска постапка кое подразбира право на секој, на еднаков пристап пред судот во заштита на неговите права и правно заснованите интереси, право на правично и јавно судење во разумен рок, пред независен и непристрасен суд основан со закон.

Основниот суд Гевгелија со судско одделение во Валандово е првостепен суд основан за подрачјето на општините Гевгелија, Валандово, Дојран и Богданци, за кој со одлука на Судскиот совет на РМ, во Основниот суд Гевгелија како носители на судската функција утврдено е да постапуваат вкупно 13 судии вклучувајќи го и Претседателот на судот. Во тековната година во судот постапуваат вкупно 8-осум судии вклучувајќи го и Претседателот на судот.

Во рамките на судската служба во 2023 година, од предвидени 129 работни места по категории и нивоа во овој суд согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Основниот суд Гевгелија во извештајната 2023 година на почетокот изнесуваше 47 лица а на крајот на 2023 година останаа 42 лица.

Од Категоријата А утврдено е едно работно место Судски администратор и истото не е пополнето.

Од Категоријата Б Раководни судски службеници од предвидените 10 работни места пополнети се три работни места и тоа раководител на оддел, раководител на одделението за информатика и раководител на одделение за материјално финансиско работење.

Од Категоријата В-Стручни судски службеници од предвидените 26 работни места, работните задачи ги исполнуваа 7 стручни судски службеници, од кои двајца судски соработници виши судски соработници, и 5 судски соработници.

Од категоријата Г Помошно стручни судски службеници од предвидените 66 работни места пополнети беа пополнети 47 работни места, од кои на 4 судски службеници и престана вработувањето поради заминување во пензија, а на 1 по сопствено барање. По јавен оглас се вработи во извештајната година 1 судски службеник.

Од групата Судска полиција пополнетоста е 5 Судски полицајци од предвидените 14 работни места. Обезбедувањето се врши од страна на припадниците на судската полиција, според месечен распоред за работа, како и од инсталираниот видео надзор за надвор и внатре во зградата.

Од групата на работници според Законот за работните односи, од предвидените 10 пополнетоста со само 2 лица (Оператор на телефонска централа и хигиеничар).

Судска управа

Претседателот на судот ќе ги врши работите од делокругот на судската управа, ќе ја организира работата, ќе раководи и управува со судот.

Претседателот на судот ќе го претставува судот и ќе презема мерки заради навремено и уредно вршење на работите, ќе ја обезбедува примената на Судскиот деловник и ќе го утврдува распоредот на работите во судот, ќе постапува по претставките и поплаките на странките и други органи, ќе прима на разговор странки по нивно барање, ќе постапува по барање за изземање поднесено од судиите и странките, ќе постапува по приговори за неправилности при извршувањето и по други правни средства за кои е надлежен согласно Законот за извршување, ќе ги доверува оставинските предмети на нотарите како повереници на судот и ќе презема други дејствија за кои е надлежен согласно закон.

Претседателот на судот работите од судска управа може да ги довери работните задачи на неговиот заменик или друг судија, на раководителот на оддел или друг судски службеник, а во случај на спреченост или отсутност, претседателот на судот ќе го заменува заменик претседателот на судот.

Овластено лице од Претседателот на судот -раководител на оддел ќе раководи со судската служба, ќе биде одговорен за остварување и вршење на стручните и административно-техничките работи на судот, ќе соработува и ќе му помага на Претседателот на судот во вршење на работите од судската управа, ќе го следи извршувањето на работите на вработените во судската служба, спроведувањето на Судскиот деловник и Внатрешните процедури во делот на управувањето со движење на предметите во судовите, освен за работата на судската полиција.

Претседателот на судот ќе врши редовен и вонреден надзор над навременото и уредно извршување на работите во судот најмалку двапати годишно, а вонредно по потреба. Надзорот над работата ќе се остварува преку увид во работата на советите во судот, судијата поединец, раководителот на одделот и вработените во судската служба во судот, преку увид во списите на предметите, одлуките на судот и одлуките на повисоките судови донесени по поднесен правен лек, со преглед на уписниците, регистрите, роковникот на судии и роковникот на судските писарници со насрочени предмети, помошните книги, книгите за евиденција, увидот во податоците од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС) и на друг соодветен начин преку надзор на работата на судските писарници.

Во текот на годината ќе се одржуваат средби и состаноци со вработените од судската служба, во насока да се детектираат проблемите во нивното работење преку давање на предлози и размена на мислења заради нивно надминување и решавање, мотивирање за поуспешно извршување на работните обврски како и унапредување на меѓучовечките односи. Ќе се посвети посебно внимание за менаџирањето на човечките ресурси во насока на унапредување на степенот на колегијално и етичко однесување, заради постигнување на повисок степен на внатрешно единство, јакнење на меѓусебната доверба, создавање на пријатна работна клима во судот, но и подигање на степенот на транспарентност и приближување на судот кон јавноста, што ќе придонесе за јакнење на довербата на јавноста кон судот.

Воедно, во текот на годината ќе се одржуваат состаноци со нотари, извршители, адвокати, медијатори, вештаци, проценувачи, преведувачи и толкувачи и други лица, на кои ќе се анализираат тековни прашања од заеднички интерес за работата на судот и остварувањето на судската функција, поврзани со нивната надлежност и работа во примената на конкретни закони. По потреба ќе се одржуваат и консултативни состаноци со претставници на другите судови, органи на државната управа и други правни субјекти и институции.

Во текот на годината ќе се врши надзор над примената и користењето на АКМИС програмот во делот на автоматската распределба на предметите по судии и дали се обезбедува секој судија во согласност со Годишниот распоред за работа на судот за 2024 година, добива еднаков број на предмети.

Предметите распределени на судијата може повторно да се распределат на друг судија, по донесено решение на претседателот на судот заведено во СУ уписник, а причина за Прераспределба на предмети може да биде: барање за иземање на судија (од странките, од судијата, одлука на повисок суд и др.), судијата повеќе да не работи на одреден вид предмет, доделен нов судија за одреден вид предмет, отсуство на судија за предмет од итен карактер кој не трпи одлагање на постапката.

Во случај кога судијата повеќе не работи со одреден вид предмети (разрешен, времено упатен во друг суд, распореден во друг оддел, распореден на друг вид на предмети, или подолго отсуство) претседателот на судот донесува изменување и дополнување на Годишниот распоред за работа на судот. Прераспределбата на предметите во таков случај ќе врши со доделување на сите предмети на одреден судија, или ако не е одреден судија преку автоматска прераспределба на сите предмети од судијата на сите судии во одделот кои работат со тој вид предмети, односно одлучува за моделот по кој ќе му се доделат предметите за работа.

Првиот модел е со доделување на сите предмети на одреден судија, кој ги добива во работа сите неархивирани предмети од друг судија (нерешени и решени предмети за кои постапката продолжува). Според вториот модел, судијата добива само новоформирани предмети преку вклучување на судијата во автоматската распределба на предмети со иницијална вредност, кој претставува процент од најнискиот број на предмети кај активните судии кои работат со тој вид предмет, што го одредува претседателот на судот. Третиот модел е прераспределба на предмети доделени на судии кои работат со тој

вид предмети, така што во таков случај нема да се прераспределуваат предметите во кои е заклучена расправата или претресот или седницата на советот, како и повторно заведените предмети.

Редовно ќе се изготвуваат статистичките извештаи за работата на судот кои на пропишан образец ќе бидат доставувани до повисоките судови, до Судскиот совет на РСМ, Министерството за правда и до другите надлежни органи согласно со закон. Овие извештаи ќе се изготвуваат исклучиво врз основа на податоците содржани во електронските досиеа на предметите кои се водат во АКМИС, а истите ќе бидат разгледувани на седница на судии заради утврдување на нивната точност. Заради доставување на точни податоци судиите се должни секој месец и тоа најдоцна до 5-ти во месецот да ги проверат податоците во апликацијата „извештаи“ која се доставува до Судскиот совет на РСМ. За точноста на податоците по предметите по кои постапува е одговорен судијата, а за податоците за сумарните извештаи на судот во целина е одговорен Претседателот на судот.

Креирањето на извештајот за претходниот месец ќе се врши од страна на Раководителот на одделението за информатика по налог од Претседателот на судот на првиот работен ден од наредниот месец. Доколку судијата при проверка на податоците во извештајот пронајде грешки, ќе може да се обрати до Претседателот на судот односно Раководителот на одделението за информатика заради бришење на извештајот со цел да се овозможи корекција. Заклучувањето на извештајот ќе се врши најдоцна до 10-ти во месецот и по ова отклучување на извештајот може да се бара само со писмено барање доставено до Претседателот на судот со образложение за причините за таквото барање. Доколку Претседателот на судот оцени дека е оправдано барањето за отклучување на извештајот, ќе достави барање за отклучување на извештајот до Судскиот совет на РСМ.

Организација на работата во судот

Во 2024 година работата во судот ќе се организира во два специјализирани оддели и тоа, Кривичен и Граѓански оддел.

1. КРИВИЧЕН ОДДЕЛ

Во Кривичниот оддел ќе постапуваат 3 судии од кои:

- 2-двајца судии кои ќе постапуваат по кривични предмети спрема полнолетни лица, извршување на кривични санкции и алтернативни мерки, извршување на малолетнички затвор и воспитни мерки, извршување на одземен имот и предмети, конфискација на имот и предмети и по прекршочни предмети, уписник за разни кривични предмети спрема малолетници.

- 1-еден судија кој ќе постапува по определени дејствија во претходна постапка-кривично, екстрадиција, овластено следење на комуникации, разни кривични предмети спрема малолетници, утврдување на незаконити дејствија, повикани лица на издржување казна затвор (полнолетни), прекршочни предмети против малолетници, кривичен совет за малолетници, извршување на кривични парични казни, трошоци и паушал, прекин од издржување на казна, извршување на одземен имот и предмети, конфискација на имот и предмети, кривични предмети спрема малолетници-деца, кривични замолници, прекршочни предмети и прекршочни предмети против малолетници.

Заради ажурно и навремено извршување на работите по предметите, како членови и/или заменици членови на совети во рамки на кривичниот оддел ќе постапуваат и судии од граѓанскиот оддел.

2. ГРАЃАНСКИ ОДДЕЛ

Во Граѓанскиот оддел ќе постапуваат 4 судии:

- Судиите ќе постапуваат по сите граѓански предмети по одредени уписници, трговски предмети и вонпарнични, еден судија ќе постапува и по стечајните предмети, а ќе постапуваат и по приговори за незаконитости при извршување.

Тројца судии од граѓанскиот оддел согласно Годишниот распоред за работа за 2024 година дополнително ќе постапуваат и по уписниците ИПРК.

Распоредувањето на судии по оддели во текот на годината може да се менува со Годишниот распоред за работа на судот.

Со Годишниот распоред за работа се определуваат претседатели на одделите, кои се должни да ги применуваат одредбите од Законот за судовите и Судскиот деловник и во рамки на нивните овластувања да превземаат и вршат работи кои се од значење за правилно и ефикасно функционирање на одделите.

Досието на секој предмет задолжително ќе се води во програмот АКМИС, од каде ќе се креираат извештаи и ќе се добиваат податоци за секоја фаза од движењето на предметот.

Судиите и судските службеници во програмот АКМИС се должни да постапуваат согласно Судскиот деловник и Внатрешните процедури за одделни процеси при управувањето со движењето на предметите во судот.

Постапувањето по предметите во делот на употреба на лични податоци, како и употреба на лозинките за работа во програмот АКМИС треба да биде во согласност со Законот за заштита на личните податоци и Правилниците и Процедурите кои се донесени од страна на судот, согласно наведениот закон.

Организација на судски писарници

Административното постапување на предметите во рамки на Кривичниот оддел, од заведувањето до архивирањето, ќе се одвива во следните писарници:

- кривична писарница во која ќе се постапува по предметите: кривични предмети спрема полнолетни лица и деца, кривични замолници, предмети по кои одлучува кривичен совет, предмети од претходна постапка, предмети за оцена на обвинителен акт, вонредни правни лекови и помилувања.

- прекршочна писарница во која ќе се постапува по прекршочни предмети и

- писарница за извршување на санкции во која ќе се постапува по предметите од уписниците за извршување на санкции.

Во рамките на кривичниот оддел ќе се води и казнената евиденција и ќе се издаваат податоци од истата.

Административното постапување на предметите во надлежност на Граѓанскиот оддел, од заведувањето до архивирањето, ќе се одвива во следните писарници:

- граѓанска писарница во која ќе се постапува по граѓански предмети,
- писарница за трговски спорови во која ќе се постапува по трговски и стечајни предмети,
- писарница за платни налози во која ќе се постапува по платни налози и
- вонпарнична и оставинска писарница во која ќе се постапува по вонпарнични и оставински предмети.

Постапување по предмети

Основна цел на судот е при постапувањето по предметите да се обезбеди:

- Професионално, стручно, непристрасно, навремено и законито постапување по предметите, со почитување на утврдените законски рокови и во согласност со одредбите од Судскиот деловник и Законот за управување со движењето на предметите во судовите во секоја фаза од постапката. Заведувањето, распределбата, постапувањето, одлучувањето, објавувањето, изготвувањето на одлуките и нивно доставување до странките, анонимизирање и објавување на одлуките на веб-страницата на судот, да се врши со целосна и исклучива примена на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС);

- Максимално искористување на потенцијалот на судиите и стручните судски службеници во согласност со нивната потесна специјализација и нивна целосна посветеност при постапувањето по предметите со цел да се задржи и подобри квалитетот во пресудувањето, а истовремено да се оствари ориентационата месечна норма на решени предмети, да се совлада приливот и да се намали заостатокот на нерешени предмети.

Претседателот на судот, судиите и судските службеници при постапувањето по предметите се должни да го почитуваат Годишниот распоред за работа на судот.

Заведување на предметите ќе се врши според времето на приемот, а распределбата на предметите по судии ќе се врши со автоматска распределба во АКМИС. Отстапување од ова начело ќе има само во ситуации предвидени во Судскиот деловник и во Годишниот распоред за работа на судот, но и во тие случаи прераспределбата на предмети ќе се врши исклучиво преку соодветен модул во АКМИС, со цел да се обезбеди заштита на начелото на автоматска распределба и исклучување на човечки фактор при доделување на предметите во работа на судиите.

Во рамки на кривичниот и граѓанскиот оддел судиите имаат обврска да ја остваруваат ориентационата норма утврдена од Судскиот совет на РСМ, да го совладуваат приливот на предмети и да го намалуваат заостатокот на нерешени предмети.

Судиите имаат обврска рочиштата да ги одржуваат во судници и да го почитуваат распоредот за судници донесен од Претседателот на судот. Судањата по граѓанските предмети кои ќе се одржуваат во судниците кои се опремени за тонско снимање на рочиштата тонски ќе се снимаат.

Судиите се должни да дадат приоритет во решавањето на предметите кои со закон е определено дека се итни. При постапувањето по предметите потребно е судиите посебно да ги почитуваат законските рокови за преземање на процесни дејствија и да ги оневозможат странките во злоупотреба на нивните процесни права со цел да се спречи одолговлекување на постапките, заради овозможување на ефикасна заштита на правото на правично судење во разумен рок.

По старите предмети потребно е приоритетно да се преземаат дејствија и мерки заради нивно решавање, при што да се има во предвид динамиката за решавање на старите предмети утврдена со акти на Судскиот совет на РСМ, како и обврската да се реализира Годишниот план во делот на решавањето на старите предмети.

Приоритет при постапувањето треба да се даде и на укинатите предмети по редовен или вонреден правен лек, каде треба да биде зголемен ангажманот на судиите заради преземање на законски дејствија за побрзо решавање на овие предмети.

Во текот на годината континуирано ќе се следи состојбата по однос на приливот, квантитетот и квалитетот на решавање на предметите и во зависност од показателите на месечно ниво, како и при промена на условите под кои бил донесен годишниот распоред за работа, ќе се врши негово изменување и дополнување во зависност од актуелните потреби на судот. Преку увид во месечните и периодичните извештаи генерирани во АКМИС, ќе се врши редовна контрола и надзор над работата на одделите како и на секој судија поединечно, а посебно ќе се имаат во вид и месечните извештаи на Работното тело за управување со движењето на предметите во судот, со цел тековно да се анализираат состојбите и навремено да се изнаоѓаат решенија заради отстранување на детектираните слабости и надминување на тековните проблеми со кои се соочува судот.

Заради следење на состојбата со решавањето на старите предмети (постари од 2 години), секој судија најдоцна до 5-тиот ден во месецот за претходниот месец до Претседателот на судот и Работното тело за управување со движењето на предметите ќе достави програма за решавање на старите предмети во која ќе се наведат причините за застојот, преземените мерки од страна на судијата и рокот до кога предметот ќе биде завршен.

За предметите постари од 3, 7 и од 10 години, до Судскиот совет на РМ ќе се доставува извештај на образец кој ќе го пополни судијата кој постапува по предметот за секој предмет поединечно и ќе го достави до Претседателот на судот. Образецот ќе се изготвува со состојба на истекот на секои три месеци (еднаш квартално), согласно барањето на Судски совет на РМ бр.03-1509/1 од 23.09.2016 година.

Над доставната служба на судот ќе се врши надзор заради следење на постапувањето на доставувачите и ажурноста на вршење на доставата. Во оваа насока од страна на судиите треба да се преземаат мерки за надминување на евентуалните проблеми со доставата по конкретни предмети, имајќи во предвид дека работата на доставната служба е од особена важност за навремено и ажурно постапување по предметите и поединечното непостапување и непревземање на мерки има влијае врз целокупното работење на судот.

Заради економичност и ефикасност во вршењето на доставата на писмена ќе се продолжи со задолжително вршење на достава по електронски

пат до странките кои имаат отворени електронски сандачиња, преку системот за електронска достава имплементиран во АКМИС.

Одржување на седници

Претседателот на судот најмалку еднаш месечно ќе свикува Седница на судии заради разгледување на остварувањето на програмата за работа судот и разгледување, анализа и превземање на мерки по извештаите за работата на судот, усогласување на работата на одделите, давање мислења од надлежност на седницата на судии и за други прашања за работата на судот.

Претседателите на оддели најмалку еднаш месечно и тоа на почеток на месецот се должни да свикаат седница на одделот на која присуствуваат судиите и стручните судски службеници од одделот. На седницата ќе се разгледуваат прашања од делокругот на работа на одделот, динамиката на решавање на предметите со посебен осврт на старите предмети, месечните извештаи за работа на судиите и стручните судски службеници, ќе се анализираат правни прашања во насока на обезбедување на воедначена судска практика, ќе се разгледуваат други прашања од значење на работата на одделот и ќе се утврдуваат правни мислења и заклучоци во постапка предвидена со Судскиот деловник. На седниците на оддели посебно ќе се разгледуваат проблеми и ќе се предлагаат мерки за надминување на состојбата со застојот во движењето на предметите и заостатокот на нерешени предмети, а ќе се посвети посебно внимание на анализа на решавање на старите предмети со цел да се лоцираат проблемите кои доведуваат до застој во решавањето на овие предмети.

Односи со јавноста

Во Основен суд Гевгелија посебно ќе се води сметка за навремено известување на јавноста за судските постапки за кои е евидентен јавниот интерес и присуството на медиумите. Само со отвореност, транспарентност и навремено давање на точни и релевантни информации за работата на судот во одделни постапки може да се заштити и зачува угледот на судот и да се зголеми довербата на јавноста кон судот. Од друга страна, правилното и навремено информирање на јавноста ќе спречи објавување на неточни информации од страна на медиумите, што може да има штетно влијание како на судот така и на странките и на јавниот интерес.

За оваа цел редовно ќе се објавуваат известувања и соопштенија на веб страницата на судот, а преку Канцеларијата за односи со јавноста ќе се овозможи пристап на заинтересираните лица за актуелните информации и постапки кои се водат во судот, како и пристап до примероци од одлуките на судот во согласност со одредбите од Законот за управување со движењето на предметите во судовите.

Во судот ќе се определи и службено лице за посредување со информации од јавен карактер, кое ќе постапува согласно одредбите од Законот за слободен пристап на информации од јавен карактер.

Правосилните и неправосилните одлуки ќе се анонимизираат согласно Законот за управување со движењето на предметите во судовите. Анонимизирањето ќе се врши согласно Упатството за начинот на објавување и

пребарување на судските одлуки на веб страната на судот и Упаството за начинот на анонимизирање на судските одлуки.

Анонимизираните судските одлуки ќе се објавуваат на веб-страницата на судот, со што се овозможува пристапот на јавноста до работата на судот.

На веб-страницата на судот задолжително ќе се објавува и календар на закажани рочишта по предметите, согласно базата на податоци од АКМИС.

Финансиско работење

Во рамките на одобрениот буџет од страна на Судскиот буџетски совет за тековната година, ќе се обезбеди навремено спроведување на постапки за јавни набавки во согласност со одредбите од Законот за јавните набавки, а преку менаџирање со финансиските средства ќе се настојува навремено да се плаќаат обврските кои ќе стасаат во тековната година.

Заради обезбедување на повеќе финасиски средства особено внимание и ангажман ќе се посвети на наплатата на паушалите од правосилни одлуки во кривична и прекршочна постапка, кои средства се директен извор на приходи на сметката на сопствени приходи на судот. Финансиското работење на судот ќе се води преку програмот АБМС, а преку истиот програм ќе се води и материјалното и магацинско работење, како и персоналната евиденција на вработените.

За ажурно и навремено постапување по редовните и привремените судски депозити, овластениот судски службеник за работа со судските депозити и судиите се должни да постапуваат согласно Внатрешните процедури за постапување со судските депозити. Судиите при постапување по предметите ќе бидат должни да водат посебна грижа така што при архивирањето на предметите треба да провери дали се дадени налози до сметководството на судот за исплата на сите уплатени средства на депозитната сметка соодветно на нивната намена по предметот.

Определен судија за вршење надзор над судскиот депозит, ќе го врши надзорот согласно одредбите од Судскиот деловник. По архивираните предмети по кои при надзорот над судскиот депозит ќе се утврди дека се останати средства на име привремени депозити на сметката на судот за кои од страна на судијата не бил даден налог за постапување со истите, ќе се постапи дополнително врз основа на одлука на Претседателот на судот.

Човечки ресурси

Имајќи го во предвид бројот на судии, наспроти видот и приливот на предмети во последната календарска година, во текот на 2024 година реално може да се очекува дека судиите ќе бидат во можност ажурно и ефикасно да ја обавуваат својата функција и да се избегне застој во движењето на предметите, со цел судот да го оствари Годишниот план за решавање на предметите и намалување на заостатокот на нерешени предмети за претстојната година.

Во зависност од тековните потреби за пополнување на упразнетите места на административно-технички и стручни судски службеници, во текот на годината од Судскиот буџетски совет ќе се бара согласност за одобрување на финансиски средства заради вработување на судски службеници.

Во текот на годината судиите и вработените во судската служба треба континуирано да го надоградуваат своето знаење и вештини, преку тековно следење на измените и дополнувањето на законските прописи, проучување на судската практика на повисоките судови и учество во анализата на спорните правни прашања на седниците на судиите и одделите во судот, учество на семинари, работилници и стручни советувања во земјата и странство, како и исполнување на законската обврска за посетување на задолжителен број часови за обука на Академијата за судии и јавни обвинители.

Афирмирањето и развивањето на професионалниот однос кон работата од страна на судиите и останатите вработени во судот, градење на добри колегијални односи, постапување во согласност со професионалните и етички стандарди и моралните норми на однесување, како и почитување на дигнитетот на странките и другите учесници во постапките и нивна недискриминација по било која основа, ќе резултира со зачувување и подигнување на угледот на судот, судиската функција и работата на судската служба.

Останати програмски цели и задачи

На предлог од работното тело на почетокот на годината ќе се донесат Внатрешните процедури за одделни процеси при управувањето со движењето на предметите во судот и Годишниот план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавање заостаток, намалување на заостатокот на нерешени предмети и застојот на движењето на предметите во судот, а согласно Законот за управување со движењето на предметите во судовите. Работното тело за управување со движењето на предметите во судот во своето работење треба да постапува во рокови предвидени во Процедури за работата на работното тело за управување со движењето на предметите.

Архивирањето на предмети ќе се врши согласно Планот на архивски знаци и Листата на архивски материјал и Листата на документиран материјал со рокови за чување кои се одобрени од Државниот архив на РСМ за 2024 година. За оваа цел ќе се формираат Комисии, на кои Претседател и членови на комисијата ќе бидат стручните и помошно-стручни судски службеници.

Работното време во судот, работата со странки и правилата на однесувањето на вработените во судот ќе се спроведе согласно донесениот Куќен ред и Одлуката за работно време. Со своето однесување судиите и сите останати вработени се должни да го чуваат угледот на судот.

Рационалното и ефикасното користење на работното време е обврска и должност на секој вработен во судот, а навременото доаѓање и заминување од работа како за судиите така и за вработените во судската служба ќе се следи преку електронската евиденција на работното време.

По претставките и поплаките од странките и другите учесници во постапките ќе постапува Претседателот на судот, согласно одредбите Законот за постапување со претставки и предлози. Доколку се утврди по наводите во претставките и поплаките се утврди дека се работи за нестручно и несовесно постапување на судија ќе бидат известени надлежните институции, а за повредите сторени од страна на вработените во судската служба ќе се превземаат мерки за дисциплинска одговорност, согласно Законот за судска служба.

Завршни одредби

Имплементацијата на така утврдената Програма во текот на годината, несомнено ќе означи процес на успешна реализација што ќе вклучува проактивност и мобилизација на сите вработени во судот, со цел да се постигнат утврдените програмски цели и да се остварат поставените задачи. За таа цел ќе биде потребно сите ресурси на судот да бидат насочени кон надградување и развивање на системот на управување со судот, подобрување на можностите за успешно извршување на работните обврски на судиите и судските службеници, со цел обезбедување на ефикасност во функционирањето на судот и ефикасно обезбедување на правото на брзо, објективно и правично судење.

Програмата за работата на судот за 2024 година влегува во сила веднаш, а ќе се применува по нејзино усвојување на Седница на судии.

Програмата за работа на судот во текот на годината може да се изменува и дополнува.

ОСНОВЕН СУД ГЕВГЕЛИЈА
ПРЕТСДАТЕЛ
Марица Аврамчева Зафирова