

ОСНОВЕН СУД ГОСТИВАР
СУ.бр.433/23
21.12.2023 година
ГОСТИВАР

Претседателот на Основниот суд Гостивар, Ќирко Михајлоски, врз основа на чл.5 ст.2 од Законот за управување со движењето на предметите во судовите (“Сл. весник на РМ”, бр.42/20), на 21.12.2023 год. донесе

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО ОСНОВНИОТ СУД ГОСТИВАР И СПРЕЧУВАЊЕ НА ЗАСТОЈОТ НА ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ

I. ЦЕЛИ НА ПЛАНОТ.

Со овој Годишен план за управување со движењето на предметите во Основниот суд Гостивар и спречување на застојот на движењето на предметите (во понатамошниот текст “план”) се определуваат целите на управувањето со движењето на предметите во Основниот суд Гостивар.

Примената на планот треба да обезбеди постигање на следните цели:

-Управување со движењето на предметите во судот преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со судски предмети;

-Почитување на законските рокови за преземање на процесуалните дејствија, законските рокови за донесување, изготвување и објавување на судските одлуки и роковите определени со Законот за управување со движењето на предметите во судовите;

-Спречување на застој во движењето на судските предмети, и

-Спречување на создавање на заостаток на нерешени судски предмети и појава на стари предмети.

II. ПРЕДМЕТ НА ПЛАНОТ.

Предмет на планот се сите судски предмети, и тоа: новопримени предмети, предмети во постапка без завршен акт, односно првостепена одлука, вратени укинати предмети и стари-нерешени предмети кои се без првостепена одлука, или укинати предмети кои со примена на временскиот критериум преминале во групата на стари предмети.

III. РЕСУРСИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ.

Одговорни чинители во спроведување на планот се претседателот на судот, судиите и раководните, стручните и административно-техничките судски службеници.

Главно тело одговорно за спроведување на планот е Работното тело за управување со движењето на предметите во Основниот суд Гостивар (во натамошниот текст: “работно тело”), составено од Судскиот администратор, претседателите на Кривичниот и Граѓанскиот оддел, советникот-информатичар и судските соработници.

Со работното тело раководи Судскиот администратор.

Работното тело секој месец до претседателот на судот доставува месечен извештај за спроведувањето на планот, за мерките за спречување на создавањето и за намалување на заостатокот на нерешени предмети и за застојот на движењето на предметите во судот.

IV. ЗНАЧЕЊЕ НА ОДДЕЛНИТЕ ИЗРАЗИ.

Под “автоматизиран компјутерски систем за управување со судски предмети” се подразбира АКМИС;

Под “застој во движењето на предметите” се подразбира непреземање на процесуални дејствија во законските и деловнички рокови од страна на претседателот на судот, судиите и судските службеници, од денот на приемот на писмената во судот, до денот на архивирање на предметите;

Под “заостаток на нерешени предмети” се подразбираат предмети за кои постои опасност да ги пречекорат законските и разумните рокови за нивно решавање и да влезат во категоријата на стари предмети (предмети во кои не е донесена првостепена одлука во разумен период, односно во рокот предвиден со законот, но кои сепак не влегле во категоријата на стари предмети).

Под заостаток на нерешени предмети особено се смета ако во предметот не е донесена првостепена одлука во периодот од:

-1 година од денот на приемот на поднесокот во граѓанските предмети;

-6 месеци од денот на приемот на поднесокот во работните спорови, семејните спорови, нарушено владение и спорови од мала вредност;

-1 година од приемот на обвинителниот акт во кривичните предмети;

-9 месеци по приемот на обвинителниот предлог, или приватната тужба, и

-9 месеци од денот на приемот на барањето за поведување на прекршочна постапка.

Индикатор за појава на заостаток е несовладаниот месечен прилив на предмети;

Под “стар предмет” се подразбира предмет по кој не е донесена првостепена одлука (или се работи за укинат-нерешен предмет) во период од 2 години од денот на приемот на поднесокот.

V. АКТИВНОСТИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ.

Овој план ќе се спроведува преку следните активности: анализа на причините за застојот во движењето на предметите и појава на заостаток на нерешените предмети, предлог-мерки за надминување на застојот на движењето на предметите и појава на нерешени предмети и анализа на управување со движењето на предметите во судот.

1. Анализа на причините за застојот во движењето на предметите и појава на заостаток на нерешени предмети.

a.) ПРИ ПРИЕМОТ НА ПОДНЕСОЦИТЕ ВО СУДОТ СЕ ОЦЕНУВА:

-Времето од приемот на поднесокот од овластениот судски службеник за прием, до неговото распоредување и предавање на овластениот судски службеник на соодветниот оддел, односно одделение на судот (дали тоа се врши истиот ден, односно наредниот работен ден, пред приемот на редовната пошта, а за итните поднесоци-дали тоа се врши веднаш и преку ред);

-Времето од приемот на поднесокот од судскиот службеник на соодветниот оддел, односно одделение на судот, до неговото евидентирање (заведување) во АКМИС (дали тоа се врши истиот ден, односно наредниот работен ден, пред приемот на редовната пошта, а за итните поднесоци-дали тоа се врши веднаш и преку ред);

-Дали при заведувањето на предметот во АКМИС се внесени сите потребни податоци (дати на поднесување, прием, заведување, правен основ, прилози, листови, странки, полномошници, такси исл.);

-Времето од заведувањето на поднесокот во АКМИС, до оформувањето на списите (предметот), со нивно означување, попишување и средување од овластениот судски службеник на соодветниот оддел, односно одделение (дали тоа се врши истиот ден, односно наредниот работен ден, пред приемот на редовната пошта, а за итните поднесоци-дали тоа се врши веднаш и преку ред);

-Дали секој ден, во определеното време во интерната процедура, се врши автоматска распределба на предметите на судиите (дали за итните предмети тоа се врши веднаш и преку ред);

-Дали по извршената автоматска распределба и заведувањето, оформувањето, пописот и средувањето на списите, предметот, односно поднесокот електронски му се предава на судијата и дали физичкото предавање соодветствува со електронското, како и дали тоа се врши истиот, или следниот работен ден, а за итните предмети и поднесоци-веднаш и преку ред;

б.) ПРИ ПРИЕМОТ НА ПОДНЕСОЦИТЕ (ПРЕДМЕТИТЕ) ОД СУДИЈАТА СЕ ОЦЕНУВА:

-Времето од заведувањето на предметот (поднесокот) од одделот-одделението до неговото предавање на судијата;

-Дали физичкиот прием на поднесокот (предметот) од страна на судијата соодветствува со електронскиот прием;

-Времето од приемот на предметот (поднесокот) од судијата, до преземањето на процесуалното дејствие (насрочување, или донесување на друга соодветна одлука);

-Дали по приемот на електронскиот предмет од судијата во АКМИС е определен судскиот соработник на судијата;

-Дали сите преземени дејствија од судијата и сите примени писмена на рочиштето се евидентирани во АКМИС;

-Дали за сите примени писмена на рочиштето е направен попис и средување на списите од страна на записничарот на судијата;

-Бројот на одлагањата на рочиштата и причините за тоа;

- Времето од заклучувањето на расправата-претресот до донесувањето, изготвувањето и објавувањето на одлуката;
- Времето од заклучувањето на расправата-претресот, до верификацијата на одлуката;
- Времето од приемот на поднесокот (предметот), до верификацијата на одлуката;
- Времето од верификацијата на одлуката од страна на судијата, до објавувањето на нејзината анонимизирана верзија на ВЕБ-страната на судот;
- Времето од верификација на одлуката до предавањето на предметот, со доволен број примероци од одлуката на одделот-одделението;
- Дали физичкото предавање на предметот од судијата до одделот-одделението соодветствува на електронското;
- Дали предметот се враќа на одделот-одделението со наредба за преземање на идни дејствија од овластените судски службеници, која е евидентирана и во АКМИС (наредба за доставување, со определување на лицата на кои се врши достава исл.);

в.) ПРИ ВРАЌАЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ОД СУДИЈАТА НА ОДДЕЛОТ-ОДДЕЛЕНИЕТО СЕ ОЦЕНУВА:

- Времето од враќањето до приемот и дали физичкото движење соодветствува со електронското;
- Дали сите записници и одлуки се потпишани од судијата (претседателот на советот) и, по потреба, од неговиот записничар;
- Дали во предметот се содржани доволен број на примероци од одлуката за судот и за странките;
- Времето од приемот на предметот на одделот-одделението и преземањето на нареденото дејствие од овластениот судски службеник;
- Дали физичкото предавање на писменото за достава кореспондира со електронското;
- Дали во електронскиот предмет е определен доставувачот;
- Времето од предавањето на писменото за достава до неговото врачување на адресатот;
- Дали времето на фактичкиот прием на писменото е евидентиран во АКМИС (евиденција на достава);
- Дали во АКМИС се евидентират неуспешните обиди за достава;
- Кои се причините за недоставување и дали истите се забележани на списокот од страна на доставувачот;
- Времето од приемот на известувањето за неуспешната достава до негово предавање на судијата;
- Времето од приемот на известувањето за неуспешна достава од судијата до издавањето на наредбата за идно постапување до одделот-одделението;
- Дали по уредното доставување се врши попис, средување и означување на сите списи во предметот;
- Дали се води уредна електронска евиденција на редовните и вонредните правни лекови;

- Дали во предметот се преземени сите потребни мерки за наплата на судските такси, пашални износи и трошоци на постапката;
- Времето од средувањето на списите кон предметот до неговото експедирање на надлежниот суд;
- Дали експедирањето на предметот до надлежниот суд се евидентира во АКМИС;

г.) ПРИ ВРАЌАЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ОД ПОВИСОКИОТ СУД СЕ ОЦЕНУВА:

- Времето од приемот на предметот од повисокиот суд до неговото евидентирање во АКМИС;
- Дали по приемот на предметот од повисокиот суд се евидентираат соодветните одлуки во АКМИС (укинат, правосилен итн.);
- Времето од приемот на предметот до предавањето на одлуката на повисокиот суд заради нејзино доставување;
- Времето од предавањето на одлуката на повисокиот суд за достава, до нејзиното врачување;
- Времето од приемот на предметот до неговото предавање на судијата;
- Времето од приемот на укинатиот предмет од судијата до неговото насрочување;
- Бројот на административно вратени предмети и причините за тоа;
- Дали во предметот и во неговата електронска верзија се евидентира датумот на правосилност и датумот на извршност на одлуката;
- Дали во предметот, по пописот и средувањето на списите, и во неговата електронска форма се евидентира наредбата на судијата за ставање на предметот во архива, со датумот на архивирање на предметот;
- Дали на архивираниот предмет (и на неговата електронска верзија) се содржи архивниот знак и рокот за негово чување.
- Времето од приемот на поднесокот до правосилното решавање на предметот;
- Дали сите горенаведени факти се евидентирани во АКМИС;

2. Предлог-мерки за надминување на застојот на движењето на предметите и појава на нерешени предмети.

а.) ПРИ ПРИЕМОТ НА ПОДНЕСОЦИТЕ ВО СУДОТ:

- Во случај на прием на поголем број поднесоци (тужби со предлог за издавање на платен налог, предмети со извршување на санкциите, барања за издавање на разни уверенија и потврди исл.)-да се распореди уште еден судски службеник како помош на овластениот судски службеник, заради извршувањето на работите во предвиденото време;
- Ако поднесокот содржи формални недостатоци (на пример: не е потпишан, ги нема прилозите наведени во текстот, не е означена адресата и единствениот матичен или даночен број на странката

исл.), овластениот службеник да укаже и да побара недостатоците веднаш да се отстранат. Ако странката и покрај укажувањата бара писменото да биде примено, истото ќе се прими и укажувањето ќе се забележи во писменото. Ако судот не е надлежен да постапува по поднесокот, овластениот службеник да ја упати странката до надлежниот орган, но ако таа и натаму бара поднесокот да се прими, истиот ќе се прими и на него да се забележи укажувањето;

- Доставување на пишана внатрешна процедура за одделните процеси (работи) што треба да се вршат од овластениот судски службеник и нејзино истакнување на работното место (постојан увид во пишаната процедура);
- Доколку странката ја платила судската такса за поднесокот во граѓанските предмети во пропишаниот законски рок, за тоа веднаш да се извести судијата;
- Ако се прими поднесок од странката од значење за одржувањето на рочиштето, за застапувањето или за траењето, односно завршувањето на постапката, за тоа недолжно да се извести судијата;

б.) КОГА ПРЕДМЕТОТ СЕ НАОЃА ВО РАБОТА НА СУДИЈАТА:

- Да се востанови иницијативност на судскиот соработник во работата со предметите, од нивниот прием, до нивното завршување, преку анализа и реферирање на судијата за состојбата во предметот и со изнесување на предлог-мерки за формалните и суштинските аспекти на неговото решавање;
- Во периодот од 15 дена, сметано од денот кога ќе се утврди потребата од доставување, да се наредат два последователни обиди за извршување на уредно доставување;
- Во ист термин да не се закажува рочиште во повеќе од еден предмет, за која цел е потребно уредно водење на календарот за судење во АКМИС;
- Одлагање на рочиштето да се дозволи само по исклучок, и тоа од важни причини и со прилагање на докази кои го оправдуваат одлагањето (присуство на друго рочиште и јавување на покана пред друг суд да не се смета за оправдана причина);
- Увид на спорното место да се врши, по можност, со излегување во ист ден за повеќе предмети;
- Стадиумите во постапката и нивните одделни фази да се закажуваат и водат во пропишаните законски рокови;
- Во случај на одлагање на рочиштето, следното рочиште да се закаже најдоцна по 30 дена од одложеното рочиште;
- Да не се прифаќаат несуштинските предлози од странките, кои ја одолговлекуваат постапката;
- Расправањето-претресувањето на предметот да завршина едно рочиште;
- Во помалку сложените предмети, одлуките да се донесуваат и објавуваат веднаш по завршувањето на расправата-претресот;
- При определување на вештачење, со решението задолжително да се утврди и времето за изготвување на вештачењето, кое не

треба да биде подолго од 1 месец, а во посложените предмети-2 месеца;

-Да се држат состаноци со судиите-поротници заради уредно вршење на функцијата (не смее да се одложи рочиште поради недоаѓање на судија-поротник);

-Кон вештаците што неуредно ја вршат својата должност да се преземаат пропишаните законски мерки;

-Укинатите предмети да се решат најмногу за три месеци од нивниот прием од повисокиот суд;

-При донесувањето, објавувањето, изготвувањето и доставувањето на одлуките да не се пречекоруваат законските;

-Пред враќањето на предметот на одделот-одделението, задолжително да се провери содржината на одлуката и доставниците, заради отстранување на евентуални технички грешки, да се провери дали сите записници и одлуки се уредно потпишани и дали одлуката е испечатена во доволен број примероци за судот и странките и да се изврши попис и средување на списите;

-Физичкото и електронското движење на предметот до одделот-одделението да биде извршено најдоцна во рок од еден ден по верификацијата на одлуката;

-Секое враќање на предметот на одделот-одделението да биде проследено со соодветна наредба со сите податоци за идните постапувања од писарницата (достава, здружувања итн.);

-Кога се работи за посложен, укинат, или стар предмет, истиот да се изложи на првата седница на соодветниот оддел, заради изнесување мислења и донесување предлог-мерки за негово решавање;

-За секоја седница на судиите, судијата да изготвува преглед со податоци за нерешените предмети од претходниот месец, новопримените предмети, решените предмети, укинатите и старите предмети и да ги образложи причините за нерешавањето на укинатите и стари предмети и предметите со заостаток, како и причините за несовладувањето на приливот;

-На секоја седница на судиите да се разгледува извештај за застарени кривични и прекршочни предмети, со давање образложение за причините за настапување на застарувањето од страна на судиите што постапувале во тие предмети;

в.) КОГА ПРЕДМЕТОТ Е ВРАТЕН ОД СУДИЈАТА НА ОДДЕЛОТ-ОДДЕЛЕНИЕТО.

-Со враќањето на предметот на одделот-одделението истиот ден се преземаат дејствија согласно со наредбата за идните постапувања (достава, здружувања итн.). Доколку таква наредба не е донесена, веднаш да се бара од судијата истата да ја донесе;

-По приемот на предметот, овластениот судски службеник на одделот-одделението врши проверка дали се изготвени уредни покани и доставници за сите странки, односно полномошници и дали во предметот се содржат доволен број примероци од

одлуката-актот за судот, повисокиот суд и странките, односно нивните полномошници;

-Писмената за достава се предаваат истиот, или најдоцна следниот работен ден;

-По истекот на 7 дена од предавањето на достава, се прават проверки за доставувањето и во случај на неуспешен обид, писмената веднаш се предаваат за нов обид за достава;

-Во случај на неуспешна достава во рок од 20 дена од предавањето на писмената за достава, веднаш се известува судијата заради донесување на наредба за следно постапување;

-По истекот на рокот во кој вештачењето требало да биде спроведено (со изготвување на наод и мислење), овластениот судски службеник од одделот-одделението веднаш составува и испраќа ургенција до вештакот-институцијата, која се евидентира и содржи во АКМИС и се приложува кон списите во предметот;

-По приемот на правен лек и комплетирањето на предметот (попис, здружување и средување на списите), од одделот-одделението најдоцна следниот работен ден предметот физички и електронски се доставува до судијата заради донесување на соодветен акт (придружен извештај исл.) и по неговото враќање на одделот-одделението предметот веднаш се предава на експедирање до повисокиот суд;

-Вршење увид во фактичката состојба на сите предмети за претходните 15 дена во месецот од страна на Работното тело и нивно споредување со фактите и актите евидентирани во АКМИС, за да се утврди дали во нив се работи согласно со процесуалните закони и Судскиот деловник;

3. АНАЛИЗА НА УПРАВУВАЊЕТО СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ.

Управувањето со движењето на предметите претставува процес од взаемно поврзани дејствија од страна на судиите и судските службеници, што се преземаат во роковите определени со законот и Судскиот деловник, кој обезбедува развој на предметот, од приемот на поднесокот со кој се образува истиот, па се' до неговото архивирање. Управувањето со движењето на предметите, како збир на поврзани дејствија, се врши од страна на овластените чинители на начин, во форма и рокови определени во процесуалните закони, Судскиот деловник и внатрешните процедури за одделените процеси при управувањето со движењето на предметите, донесени за секој субјект во процесот. Управувањето со движењето на предметите во судот се врши преку Автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС), во кој мора се содржат сите фактички податоци за учесниците, локацијата и статусот на предметот. Целата на управувањето со движењето на предметите е обезбедување и почитување на законската процедура, преземање на дејствијата во предвидените рокови, откривање и отстранување на причините за застој во движењето на предметите и создавање на заостаток во нивното

решавање, како и навремено преземање на мерки заради отстранување на опасноста од појава на стари предмети.

Заради остварување на наведените цели, од страна на работното тело ќе се врши месечна анализа на управувањето со движењето на предметите во Основниот суд Гостивар, врз основа на која ќе се изготвува месечниот извештај за остварување на Годишниот план за управувањето со движењето на предметите во судот.

Анализата на управувањето со движењето на предметите во судот ќе се врши на следните локации:

- 1.) Прием, отворање, преглед, распоредување и предавање на поднесоците заради нивна евиденција;
- 2.) Евидентирање на поднесоците и водењето на уписниците во АКМИС, образувањето на нов предмет, распределбата на предметите и нивното предавање во работа на судиите;
- 3.) Прием на предметите од судиите, закажување и одржување на рочиштата, донесување, изготвување и објавување на одлуките и враќање на предметот на одделот-одделението;
- 4.) Административно-техничка работа по предметот на одделот-одделението, по приемот на предметот од судијата;
- 5.) Доставување на писмена и списи;
- 6.) Евиденција на извршена достава;
- 7.) Работа по предмети по изјавен правен лек;
- 8.) Експедирање на предметите до повисоките судови;
- 9.) Прием и административно-техничка работа по предмети вратени од повисоките судови;
- 10.) Наплата на судски такси, паушални износи и трошоци на постапката исплатени од средствата на судот;
- 11.) Извршување на прекршочни и кривични санкции;
- 12.) Водење на казнената евиденција;
- 13.) Водење на евиденцијата на прекршочни санкции, и
- 14.) Архивирање на предметите.

При анализата на управувањето со движењето на предметите во судот се врши споредување на фактичката состојба на предметите и нивните списи, со состојбата на фактите и актите евидентирани во уписниците и електронските досиеја во АКМИС.

Најдената состојба, со утврдените недостатоци, пропусти и неправилности и предлог-мерките за нивно отстранување се содржина на месечниот извештај на работното тело за спроведувањето на овој план.

Во месечниот извештај на работното тело посебно се истакнуваат забележаните и пријавени недостатоци во функционирањето, како и дефицит од определена номенклатура во АКМИС, од значење за управувањето со движењето на предметите, заради поднесување предлог за подобрување на системот за управување со судските предмети до Работното тело за стандардизација на употребата и унапредувањето на АКМИС во судовите.

Месечниот извештај за остварувањето на овој план, работното тело го доставува до претседателот на судот, најдоцна до петтиот ден наредниот месец.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУДОТ
ЕЉЕСА АЛИЈИ

