

ОСНОВЕН СУД КРАТОВО
СУ-04.бр.147/2021-3
31.12.2021 година
Кратово

Претседателот на Основен суд Кратово, судија Мирослав Георгиевски, постапувајќи согласно член 92 став 2, в.в. член 32 од Законот за судовите („Службен весник“ број 58/06....96/19), по одржаната седница на судии на ден 31.12.2021 година, ја утврди следната

ПРОГРАМА
за работа на Основен суд Кратово за 2022 година

Општи податоци

Основниот суд Кратово е дел од судскиот систем воспоставен со Законот за судовите и својата надлежност ја остварува во рамки на својата стварна надлежност, предвидена со Уставот на РСМ, Законот за судовите, Закон за судскиот совет на РСМ, Законот за управување со движење на предметите во судовите, Судскиот деловник и другите законски и подзаконски прописи и Меѓународни договори ратификувани во согласност со закон.

Во остварувањето на својата основна функција, а тоа е заштита на правата и основните слободи на човекот/граѓанинот и правните субјекти/, судот со своето работење ќе го 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.

Основен суд Кратово е првостепен суд основан за подрачјето на општина Кратово.

Со одлука на Судскиот совет, во Основниот суд Кратово како носители на судиската функција утврдено е да постапуваат вкупно 3 судии, вклучувајќи го и Претседателот на судот. Заклучно со 31.12.2021 година, пополнети се две судиски места, бидејќи од октомври 2021 година на еден судија му престана судиската функција поради остварување на правото на пензија. Од 04/10/2021 година, во Основен суд Кратово, функцијата ја извршуваат 2 судии и Претседателот на судот кој што е избран на функцијата како судија од Основен суд Куманово. Судскиот совет на РСМ на продолжението на 390- та седница одржана на ден 29.12.2021 година донесе заклучок дека не постојат законски пречки Претседателот на судот како судија на друг суд од ист или повисок степен согласно одредбата од чл.47 ст.3 од Законот за судовите да постапува и одлучува (да суди) по предмети во надлежност на истиот суд во кој е избран за претседател. Па според ова во 2022 година претседателот на Основен суд Кратово според распоредот за работа ќе постапува и ќе суди и по судските предмети за кои е надлежен овој суд.

Согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во Основниот суд Кратово предвидени се вкупно 53 работни места кои треба да бидат пополнети во судот. Од вкупниот број работни места, во Категорија Б - раководни судски службеници се предвидени 8 работни места, во Категорија В - стручни судски службеници се предвидени 9 работни места, во Категорија Г –

помошно - стручни судски службеници се предвидени 24 работни места, а останатите работни места се предвидени за судската полиција и тоа 6 припадници и за вработените во судот кои вршат технички и помошни работи 5 работни места.

Поради ова во Основен суд Кратово состојбата на крајот на 2021 година е следната:

-од категоријата Б - раководни судски службеници, од предвидените 8 работни места не е потполнето ниту едно работно место,

-од категоријата В - стручни судски службеници од предвидените 9 работни места потполнети се 2 работни места и тоа 1 судски службеник со звање „советник“ - на работно место информатичар и 1 судски службеник со звање „судски соработник“,

-од категоријата Г - помошно-стручни судски службеници од предвидените 24 работни места, потполнети се 8 работни места и тоа: 1 судски службеник со звање „самостоен судски референт“ – на работно место „водител на писарница во граѓанско одделение“, 1 судски службеник со звање „самостоен референт“ на работно место „сметководител“, 1 судски службеник со звање „виш судски референт“ – на работно место „благајник“, 3 судски службеници со звање „судски референт“ од кои двајца на работно место „Дактилограф“ и еден на работно место „судски референт за прием и експедиција на пошта“ и 2 судски службеници со звање „помлад судски референт“ на работно место „доставувач“.

Од останатите вработени во судот од предвидените 6 припадници на судската полиција пополнети се 4 работни места и од вработени во судот кои вршат технички и помошни работи од предвидените 5 работни места пополнето е само 1 работно место - хигиеничар во судот.

Според Годишните извештаи за работа на Основен суд Кратово во изминатите години судот во континуитет постапува ажурно, го совладува приливот на нови предмети и го намалува заостатокот на нерешени предмети.

Оваа година, имајќи го во предвид пензионирањето на еден судија и постапувањето на само двајца судии од месец октомври 2021 година по судските предмети, како и отежнатите услови на работење, со чести одлагања на странки или полномошници поради заболување со вирусот „ковид - 19“ или изолација поради контакти со болни, немањето на доволен број дактилографи поради пензионирање, водители на писарница во прекршочно и кривично одделение, зголемениот прилив на предмети во судот за експроприација на недвижен имот, сепак, со вложени дополнителни напори од страна на судиите и сите вработени, се очекува на крајот на годината остварување на ажурни резултати на годишно ниво.

Судска управа

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

Претседателот на судот го претставува овој суд. И покрај отежнатите услови за работа оваа 2021 година, од објективни причини, и наредната, 2022 година, ќе продолжи да превзема мерки заради навремено и уредно вршење на работите, да ја обезбедува примената на Судскиот деловник, ќе го утврдува распоредот за работа во судот, ќе постапува по претставките и поплаките на странките и други органи, ќе остварува прием на странки по нивно барање, ќе постапува по барање за изземање поднесено од судиите и странките, ќе ги доверува оставинските предмети на нотарите како повереници на судот, ќе врши редовно контрола на постапувањето на нотарите по оставинските предмети, посебно старите оставински предмети, како и ќе ги презема останатите дејствија за кои е надлежен согласно закон.

За успешно, навремено и уредно вршење на работите од судската управа, Претседателот на судот може да довери дел од работните задачи и на неговиот заменик или друг судија или друг судски службеник, а доколку има човечки ресурси по потреба ќе организира и сопствен тим за работа. Во случај на спреченост или отсутност, Претседателот на судот го заменува Заменик-претседателот на судот определен со Распоредот за работа за 2022 година.

Претседателот на судот ќе врши редовен и вонреден надзор. Редовниот надзор над навременото и уредно извршување на работите во судот ќе го врши најмалку двапати годишно, а вонредно по потреба. Надзорот над работата ќе се остварува преку увид во работата на судиите, како и судските службеници во судот, преку надзор на навременоста во превземање на дејствија по предметот, увид во списите на предметот, одлуките од овој суд, анализа на 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.

Претседателот на судот, посебно ќе посвети внимание во менаџирањето со човечките ресурси, грижата за стимулирање на поефикасно и поквалитетно извршување на работните обврски, одржување на достоинството на секој вработен, на добрите меѓучовечки односи, поттикнување на чувството на самопочит и почит за другиот, како и во мотивирање за поуспешно извршување на работните обврски на судот во целина. Посебно, да се развие тимската работа, со што ќе се надмине разликата и нееднаквоста во различната отповареност со работа на судските службеници.

Во текот на годината со одржување на индивидуални средби и состаноци со судските службеници, ќе се постигне службениците да добиваат насоки за работата и проблемите со кои се соочуваат во своето работење, со предлози за нивно надминување и решавање. Ќе се посвети посебно внимание за воспоставување практики на колегијално и етичко однесување, заради постигнување на повисок степен на внатрешно единство и доверба и создавање на пријатна работна атмосфера помеѓу сите вработени во судот, но и повисок степен на отвореност, транспарентност и приближување на судот кон јавноста, што ќе придонесе за јакнење на довербата на јавноста кон судот.

Заради разгледување на актуелни и значајни прашања во текот на годината, во зависност од околностите, ќе се одржуваат состаноци и со нотари, извршители, адвокати, вештаци, проценувачи, преведувачи и толкувачи и други лица, заради анализирање на 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.

Иако со почестите барања за доставување на податоци од надлежниот нотар во 2021 година, се постигна намалување на заостатокот на нерешени стари оставински предмети, и ова 2022 година, ќе се интензивира надзорот кај нотарот, заради пронаоѓање начин за намалување на заостатокот на нерешени оставински предмети кај истиот кој број сеуште посебно на предмети постари од 2 години, е голем.

По потреба, а се со цел добро организирање на работењето и совладување на пречките, 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, да добива еднаков број на предмети. Предметите распределени на судијата може повторно да се распределат на друг судија, по донесена образложена одлука на Претседателот на судот, заведено во СУ уписник, а причина за Прераспределба на предмети само може да биде: барање за изземање на судија (од странките, од судијата, одлука на повисок суд и др.), судијата повеќе да не работи на одреден вид предмети, доделен нов судија за одреден вид предмет, отсуство на судија за предмет од итен карактер кој не трпи одлагање на постапката и други случаи предвидени со закон или Судскиот деловник.

Во случај кога судијата повеќе не работи со одреден вид предмети, (разрешен, времено упатен во друг суд, 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 се врши со доделување на сите предмети на друг судија или ако не е одреден судија, преку автоматска прераспределба на сите предмети од судијата на сите судии кои работат со тој вид уписник, односно ќе се донесе одлука за моделот по кој ќе се доделат предметите за работа согласно предвидените модели по Судски деловник.

Редовно ќе се изработуваат 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 досиеја 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. Ова дотолку повеќе што во досегашното работење се воочува да се пропушта на мериторната одлука да се одбележи полето „завршна“ и со тоа, иако е верифицирана одлуката, предметот во системот се води како незавршен. 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 Информатичарот, најдоцна до петтиот работен ден од наредниот месец. Доколку судијата при проверка на податоците во извештајот воочи дека има грешки, потребно е писмено да се обрати до Информатичарот 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 2022 година судот ќе продолжи со работа во три специјализирани одделенија и тоа Кривично, Граѓанско и Прекршочно одделение.

1. КРИВИЧНО ОДДЕЛЕНИЕ

Во Кривичното одделение работата е организирана преку еден водител на писарница и тоа за кривичните предмети, за извршување на кривични санкции и за казнена евиденција.

Во извршување на работите од кривичното одделение ќе постапуваат сите тројца судии, според Распоредот за работа за 2022 година. Заради малиот број на судии во судот, не постои можност за специјализација на судиите по оддели - области и единствен начин да се покрие работењето со судиите од овој суд е постапувањето на судии од граѓанското одделение и по предмети од кривично одделение, што е, впрочем, начин на работа во овој суд отсекогаш.

2. ГРАЃАНСКО ОДДЕЛЕНИЕ

Во Граѓанското одделение работата е организирана преку еден водител на писарница и тоа за парничните и вонпарничните предмети.

За извршување на работите од граѓанското одделение постапуваат сите тројца судии.

Распоредувањето на работата на судиите во текот на годината може да се менува со измена на Годишниот распоред за работа на судот во зависност од обемот на работењето и потребата.

3. ПРЕКРШОЧНО ОДДЕЛЕНИЕ

Во Прекршочното одделение работата е организирана преку еден водител на писарница за прекршочни предмети и за извршување на прекршочни санкции.

За извршување на работите од прекршочното одделение постапуваат двајца судии согласно Годишниот распоред за работа на судот.

* * *

Досието на секој предмет задолжително се води во програмот АКМИС, од каде се креираат извештаи и 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, како и Законот за управување со движењето на предметите.

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 Кривичното одделение, од заведувањето до архивирањето, се одвива во една писарница во која се постапува по: кривични предмети спрема полнолетни, кривични замолници, предмети по кои одлучува кривичен совет, предмети од претходна постапка, вонредни правни лекови и помилувања и по предметите за извршување на кривични санкции. Во

рамките на оваа писарница ќе се води и казнената евиденција и ќе се издаваат податоци од истата.

Административното постапување на предметите во рамки на Прекршочното одделение, од заведувањето до архивирањето, се одвива во една прекршочна писарница во која се постапува по прекршочни предмети и за ивршување на прекршочни санкции.

Административното постапување на предметите во надлежност на Граѓанското одделение, од заведувањето до архивирањето, ќе се одвива во една писарница во која ќе се постапува по парнични предмети и 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 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 може да 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 кривичното, граѓанското и прекршочното одделение, 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, како и навремено да ги насрочуваат предметите, односно да нема предметите кои чекаат датум за насрочување. Предвид бројот на предмети во работа кај судија, посебно ќе се води сметка за навременото насрочување на предмети, што кај јавноста дава слика за ефикасно постапување на судот.

Судиите имаат обврска рочиштата да ги одржуваат во судници и да го почитуваат распоредот за судници. Судањата по граѓанските предмети кои ќе се одржуваат во судницата која е опремена 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 одделенијата, 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 изјава за решавање на старите предмети во која ќе се наведат причините за застојот, преземените мерки од страна на судијата и рокот до кога предвидува предметот да му биде завршен.

За предметите постари од 3, 7 и од 10 години, до Судскиот совет на РСМ 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 РСМ број 03-1905/2 од 10/12/2020 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, 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 влијание 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 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, давање мислења од надлежност на седницата на судии и за други прашања за работата на судот, со посебен акцент на динамиката на решавање на предметите со посебен осврт на старите предмети, месечните извештаи за работа на судиите, ќе се анализираат правни прашања во насока на обезбедување на воедначена судска практика, ќе се разгледуваат други прашања од значење на работата 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 Кратово 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 и Законот за слободен пристап до информации од јавен карактер.

Со Годишниот распоред за работа на судот се определува одговорно лице за односи со јавноста во Основен суд Кратово, кое при давањето на информации до јавноста и медиумите посебно ќе води сметка за интересите на постапката, приватноста и безбедноста на учесниците во постапката.

Во судот е определено 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 судски одлуки да се анонимизираат согласно Законот за управување со движењето на предметите во судовите. Анонимизирањето да се врши согласно Упатството за начинот на објавување и пребарување на судските одлуки на веб страницата на судот. Анонимизираниите судските одлуки ќе се објавуваат на веб-страницата на судот, со што се овозможува пристап на јавноста и увид во 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 одобриениот буџет од страна на Судскиот буџетски совет за наредната 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 достасаат во тековната година.

Заради обезбедување на повеќе финансиски 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.

Човечки ресурси

Имајќи го во предвид бројот на судии кој во изминатата година се намали за еден судија поради пензионирање, а во текот на 2022 година ќе се намали за уште еден судија поради пензионирање, наспроти видот и приливот на предмети во последната календарска година кој значително се зголеми, па во текот на 2022 година реално може да се очекува дека ќе се најде на оптовареност во работата поради зголемениот број на предмети, а намалениот број на судии и истите потешко ќе можат ефикасно да ја обавуваат својата функција и да се избегне застој во движењето на предметите, со цел судот да го оствари решавањето на предметите и намалување на заостатокот на нерешени предмети за идната година.

Поради потребите за пополнување на испразнети места на судски службеници, во текот на годината од Судскиот буџетски совет ќе се бара согласност за одобрување на финансиски средства заради вработување на судски службеници, посебно во делот на самостојни судски референти-водители на писарница и судски референти дактилографи кои што работни места се испразнети поради пензионирање, а исто така и во делот на судските соработници, имајќи во предвид дека 2021 година се завршува со само еден судски соработник, а во годишниот план за вработување за 2022 година не е одобрено ниту едно вработување во судот.

* * *

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, со прифаќањена промената со одржување на обуките онлајн.

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 да 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.

Архивирањето на предмети да се врши согласно Планот на архивски знаци и Листата на архивски материјал и Листата на документиран материјал со рокови за чување согласно Судскиот деловник, во соработка со Државниот архив на РСМ. За оваа цел ќе се формираат Комисии.

* * *

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 електронскиот систем за евиденција со користење на картички.

По претставките и поплаките од странките и другите учесници во постапките постапува Претседателот на судот, согласно одредбите Законот за постапување со претставки и предлози. Доколку се утврди по наводите во претставките и поплаките 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.

Ќе се превземаат мерки за навремено архивирање на предметите во сите писарници во одделенијата и доколку има застој, истиот да биде надминат во најкраток можен рок.

Во последните две години Основниот суд Кратово се соочува со природен одлив на вработените судски службеници поради заминување во старосна пензија и тоа 3 во 2021 година и 3 ќе заминат и во 2022 година, а од друга страна Судскиот буџетски совет одобри само 1 вработување додека другите работни места и тоа 2 судски референти – дактилографи, еден за прием и експедиција на пошта и 2 водители на писарница во кривично и прекршочно одделение остануваат непополнети, со што ќе се оневозможи нормално функционирање на работата во судот. Во 2022 година судот нема да биде во можност целосно да ги средува и

архивира предметите, поради недостиг на човечки ресурси со што архивата, која и така не е средена, ќе биде доведена до уште потешка ситуација.

Завршни одредби

Реализацијата на оваа Програма во текот на годината несомнено ќе претставува процес чие успешно спроведување претпоставува поголема активност 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 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 2022 година влегува во сила по нејзино утврдување на Седница на судии и ќе се применува од 01.01.2022 година.

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

ПРЕТСЕДАТЕЛ
НА ОСНОВЕН СУД КРАТОВО
С у д и ј а,
Мирослав Георгиевски