

ОСНОВЕН СУД КРИВА ПАЛАНКА
СУ.бр.286/21
28.12.2021 год.
КРИВА ПАЛАНКА

Врз основа на член 88 од Законот за судовите ("Службен весник на Република Македонија", бр.58/06, 62/06, 35/08, 150/10, 83/18, 198/18 и 96/19), чл.13, 15, 112 и 113 од Судскиот деловник ("Службен весник на Република Македонија", бр. 66/13 и 114/14), по одржаната седница на судиите на 24.12.2021 год., Претседателот на Основниот суд Крива Паланка, Љубица Цветковска Стојановска, на 28.12.2021 год., донесе

П Р О Г Р А М А
ЗА РАБОТА НА ОСНОВНИОТ СУД КРИВА ПАЛАНКА
за 2022 год., со годишен распоред за работата на судиите и вработените
во Основниот суд Крива Паланка

I. ПРОГРАМСКИ ЗАДАЧИ ВО 2022 ГОДИНА

Основниот суд Крива Паланка, како самостоен и независен орган на судската власт, основан за подрачјето на Општините Крива Паланка и Ранковце, тргнувајќи од работите и задачите од својата надлежност што произлегуваат од Уставот на Република Македонија, Законот за судовите и Судскиот деловник, заради остварување на судиската 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 оваа програма за работа ги поставува следните цели и задачи:

1. Законито, ефикасно, ефективно, експедитивно, одговорно, ажурно, навремено и транспарентно извршување на судиската функција во решавањето на кривичните, прекршочните, парничните, вонпарничните и другите видови на предмети од належноста на судот;

2. 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, распределбата, доделувањето и насрочувањето на предметите, постапувањето, одлучувањето, објавувањето, изготвувањето и доставувањето на одлуките на странките, нивното анонимизирање и објавување на ВЕБ-страната на судот, со целосна примена на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС);

3. Приоритетно постапување по старите и укинатите предмети, со зголемено ангажирање и внимание на судијата и одделот заради неодложно решавање на овие предмети;

4. Максимално искористување на потенцијалот на судијата и неговиот стручен судски службеник, со целосна посветеност при решавањето на предметите да се оствари ориентационата норма решени предмети, утврдена од Судскиот совет на Република Северна Македонија, земајќи ги во предвид бројот, тежината и сложеноста (специфичноста) на предметите, како мерка за квантитетот, односно обем на работата, притоа водејќи сметка и на квалитетот на нивното решавање;

5. 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;

6. Приоритетно земање на предметите во граѓанските постапки во врска со издршките и другите семејни спорови, уредувањето на личните состојби и семејните односи, смеќавањето на посед, работните спорови, споровите за отказ на договор за користење на стан, предлозите за обезбедување докази и предлозите за обезбедување на побарувањата;

7. 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;

8. Заведување на предметите според времето на приемот и нивна автоматска распределба на судиите (случаен избор) истиот ден во 14:00 часот, 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 распределба на судија во електронскиот предмет на АКМИС ("судија"), која обезбедува еднаков број предмети и заштита од злоупотреби при нивното доделување во работа на судиите;

9. Водење на казнената, кривичната и прекршочната евиденција во електронска форма;

10. Тонско снимање на рочиштата и користење на системот "е-достава";

11. Постојано стручно усовршување на судиите, како нивна должност и одговорност, преку внимателно и секојдневно следење на измените и дополнувањето на законите, 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 и усовршувања 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 обука и стручно усовршување и за стручните и останатите судски службеници, како и дополнителна стручна литература за континуиран развој на судискиот и другиот стручен кадар;

1. Афирмирање и развивање на професионалниот однос кон работата од страна на судиите и останатите вработени во судот, градење на добри колегијални односи и постапување во согласност со професионалните стандарди и моралните норми на однесување (Етичкиот кодекс на судиите и Кодексот на етика на вработените во судската служба);
2. 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, судиската функција и судската служба, и
3. Применување на одредбите од Куќниот ред во судот и пропишаните мерки на превенција и заштита од пандемијата предизвикана од Ковид-19.

Заради остварување на наведените цели и задачи се предвидува:

-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;

-Доставување од Работното тело за управување со движењето на предметите во судот предлог-годишен план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавање на заостаток на нерешени предмети и спречување застој на движење на предметите во судот, кој особено содржи анализа на причините за застојот во движењето на предметите и заостатокот 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, предлог на внатрешни процедури за одделни процеси при управувањето со движењето на предметите во судот, врз основа на процесните дејства и роковите утврдени во ЗПП, ЗКП, ЗВП и Судскиот деловник и месечен извештај за спроведувањето на годишниот план за управување со движењето на предметите, мерки за спречување на создавањето и намалување на заостатокот на нерешени предмети и за застој на движењето на предметите, до претседателот на судот;

-Одржување на периодични работни состаноци со сите судски службеници, со ставање пресек на сработеното, анализа и критички осврт на извршената работа во одделите, писарниците и службите и утврдување на мерки и задолженија заради унапредување на работата на судската служба и подобрување на работната дисциплина;

-Актуелизирање, следење и воедначување на судската практика на седниците на кривичниот и граѓанскиот одел, кои претседателите на одделите 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. Во работата на одделите се иницира и одржува конкретна соработка со соодветните оддели на Апелациониот суд Скопје;

-Задолжително вклучување на сите оддели, писарници и служби на судот во остварување на оваа програма, при што претседателот на судот, претседателите на одделите, судиите и раководителот на судски оддел имаат обврска да го насочуваат, координираат и контролираат извршувањето на програмските задачи, и

-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 креирање на месечните извештаи во АКМИС во првиот работен ден во следниот месец, во 14:30 часот и негово заклучување во 15:00 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 ПОСТАВЕНОСТ

Во 2022 год. работата на Основниот суд Крива Паланка ќе се одвива преку двата оддели во соодветните писарници и служби, и тоа:

1. Кривичен оддел, со следниве писарници:

-Кривична писарница (полнолетни); Прекршочна писарница;

Писарница за извршување на кривични санкции; Писарница за извршување на прекршочни санкции, и Писарница за казнена евиденција.

2. Граѓански оддел, со следните писарници:

-Парнична писарница и Вонпарнична и оставинска писарница.

3. Приемна писарница (прием на поднесоци, писмена идр. за двата оддели, односно судот во целина).

Работите на Судската управа се извршуваат во следниве служби: Служба за финансиско и материјално работење, Служба за информатика, Доставна служба, Архива, Одржување и Судска полиција.

III. РАБОТА ПО ПРЕДМЕТИ

-КРИВИЧЕН ОДДЕЛ-

Судиите што постапуваат во предметите од кривичниот оддел, и тоа: кривични-полнолетни, определени дејствија во претходна постапка, прекршоци, замолници и извршување на санкциите, предметите ги земаат во работа по 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. Користењето на системите за тонско снимање на рочиштата (откако ќе се инсталира опремата) и електронската достава на актите е задолжително. За секое непочитување на роковите предвидени во посочените закони и во Судскиот деловник, судијата е должен веднаш да го извести Претседателот на судот, со наведување на причините, каква што должност има и доколку настапила релативна или апсолутна застареност на гонењето (фактичките датуми на застареност задолжително се внесуваат во АКМИС), или извршувањето на казната (глобата). Одлуките во кривичните и прекршочните предмети задолжително се објавуваат, а со посебно внимание и итност се постапува во предметите постари од една година, укинатите предмети, предметите (кривични и прекршочни) во кои се предлага ОДЗЕМАЊЕ НА ПРЕДМЕТИ, предметите во кои се предлага определување на мерката ПРИТВОР, предметите со обвинети странски државјани и предметите за извршување на санкциите.

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

-ГРАЃАНСКИ ОДДЕЛ-

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

наведените закони и во Судскиот деловник, судијата е должен веднаш да го извести Претседателот на судот, со изнесување на причините.

Судиите што постапуваат во парничните предмети се обврзани доследно да го применуваат ЗПП, да го користат системот 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 во работата по предметите со итен карактер и за наплатата 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 граѓанскиот оддел.

Земајќи го во предвид бројот на судиите, бројот на стручните судски службеници и бројот на нерешените предмети од сите видови во работа на судот, како и безрезервната определеност за апсолутна ажурност, заснована на објективната можност судот во 2022 година да биде апсолутно 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 2022 ГОДИНА

Претседателот на судот-судија Љубица Цветковска Стојановска, во следните предмети од кривичниот оддел:

- "КР", "ПРК-Р", "ЗАМ-К", "ИОИП", "КПД", "КПД I" -сите;
- "КПОВ", "ПРК-ПОВ", "КУК", "УО", "ПК", "КП", "КС", "КС-КР" (автоматска распределба);

Претседателот на судот-судија Љубица Цветковска Стојановска во следните предмети од граѓанскиот оддел:

- "ЗАВ-Х", "СУ-ИЗЗ", "ИДС", "РВПП", "ЗАВ", "ЗАВ1", "ЗАВ-С", "ЗАМ-С", "СУ", "СУ-ДОВ", "СУ-СТР ДОВ", "УПП", СПИ-сите.

Судија Виолета Наумовска, во следните предмети од кривичниот оддел: "КПОВ", "ПРК-ПОВ", "КУК", "УО", "ПК", "КП", "КС", "КС-КР" (автоматска распределба);

Судија Виолета Наумовска и судија Благица Ѓошевска во следните предмети од граѓанскиот оддел: "П1", "П2", "П3", "П4", "П5", "МАЛВП", "РО", "ПЛ1-П", "ПЛ", "ИЗС", "ПОМ", "РП", "О1", "ИПКД", "ИПК", "ПИ" и "ОНАД" (автоматска распределба);

Судиите: Виолета Наумовска, Благица Ѓошевска и Анкица Димитровска во следните предмети од граѓанскиот оддел: "ВПП", "ВПП1", "ВПП2" и "ОДС" (автоматска распределба).

Судија Анкица Димитровска, судија Орце Јанковски и судија Лоза Илиевска во следните предмети од кривичниот оддел: "К", "К-ПП", "ПРК-С", "ПРК-Ј", "ПРК-О", "ИПРК", "КУИКП", "ИКП" и "ИСАМ" (автоматска распределба), и

Судија Лоза Илиевска и судија Орце Јанковски во предметите од граѓанскиот оддел: „ППНИ“ (автоматска распределба).

Претседател на граѓанскиот оддел е претседателот на судот-судија Љубица Цветковска Стојановска, а претседател на кривичниот оддел е судија Анкица Димитровска, која ќе раководи и со издвојувањето на архивскиот и документарниот материјал од кривичната и прекршочната материја.

Заменик на претседателот на судот во 2022 година е судија Орце Јанковски.

Во отсуство на претседателот на судот, судиите Анкица Димитровска и Орце Јанковски СЕ ОВЛАСТУВААТ да ги потпишуваат уверенијата од казнена и кривична евиденција

Одговорно лице за односи со јавноста и комуникација со медиуми е судија Орце Јанковски.

Претседатели на кривичниот совет вон главна расправа се Претседателот на судот Љубица Цветковска Стојановска и судија Виолета Наумовска (по извршената автоматска распределба), а зависно од распределбата, членови на овој совет се: Претседателот на судот Љубица Цветковска Стојановска и судиите Виолета Наумовска и Благица Ѓошевска. Заменици членови на кривичниот совет вон главна расправа се судиите Анкица Димитровска, Орце Јанковски и Лоза Илиевска

Дежурството на кривичниот оддел се организира на повик и ќе се врши од судиите Анкица Димитровска, Орце Јанковски и Лоза Илиевска. Дежурството се уредува со распоред за дежурство кој периодично го донесува Претседателот на судот.

Според приливот на нови предмети и бројот на предметите кои веќе ги имаат во работа, се очекува судиите што работат во граѓанските, кривичните и прекршочните предмети да го совладат приливот на предмети и да ја постигнат месечната ориентациона норма во 2022 година.

Претседателите на кривичниот и граѓанскиот оддел се должни да вршат преглед на работата на одделот и претседателот на кривичниот оддел да го известува Претседателот на судот за преземените дејствија, најмалку еднаш на три месеци и да свикнуваат седници на одделот по своја иницијатива, по барање на судиите од одделот, а во секој случај најмалку еднаш на 30 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 како и наплатата на судските такси, а внимателно ќе се разгледуваат и карактеристичните најчести причини за одлагање на рочиштата заради утврдување предлог-мерки за спречување на злоупотребата на процесуалните овластувања од странките, нивните полномошници и другите учесници во постапката. Ќе се разгледува 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 одделот задолжително се разгледува динамиката на објавувањето на одлуките на ВЕБ-страната на судот, тонското снимање на рочиштата, електронската достава, казнената и кривичната евиденција 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 на одделот. Записникот го води еден од стручните службеници.

Претседателите на одделите имаат посебна обврска да ги издадат и потпишат наредбите за архивирање и потврдите за правосиносност и извршеност на кривичните и граѓанските предмети на судиите кои повеќе не ја вршат судиската функција во Основниот суд Крива Паланка.

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

СУДНИЦА I: Судија Виолета Наумовска-понеделник и среда (четврток по потреба) и судија Благица Гошевска-вторник и петок (четврток по потреба);

СУДНИЦА II: Судија Лоза Илиевска и претседателот на судот Љубица Цветковска Стојановска;

СУДНИЦА III: По потреба на судиите, и

СУДНИЦА IV: Судија Анкица Димитровска-понеделник и среда (петок по потреба) и судија Орце Јанковски-вторник и четврток (петок по потреба).

Во предметите во кои постапката е поведена по барање на ОЈО Крива Паланка и потребата од присуството на Јавен обвинител на судењата, кој доаѓа на судења само во четврток, по овој вид на предмети судијата Анкица Димитровска ќе ја користи судницата, секој прв и трет четврток во месецот а судијата Орце Јанковски секој втор и четврт четврток во месецот а додека судијата Лоза Илиевска овие предмети ќе ги закажува по своја оценка после 12 часот.

СУДИИТЕ СЕ ДОЛЖНИ СУДЕЊАТА ДА ГИ ОДРЖУВААТ ВО СУДНИЦИТЕ И ЗА ВРЕМЕ НА СУДЕЊЕТО ДА НОСАТ ТОГА (чл.57 од Законот за судовите).

V. СУДСКАТА УПРАВА

Службите за финансиско и материјално работење и за информатика, архивската и доставната служба, службата за одржување и судската полиција се логистика во внатрешното работење на судот и вршењето на работите на неговите оддели. Судската управа ќе претставува фундаменталната премиса на работата на судот, која ги обединува раководните, стручните, материјално-финансиските, административните и помошно-техничките работи во функција на сервисирање на сите потреби на судот. Задача и за 2022 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.

Раководителот на судски оддел Млаѓан Митовски ќе врши надзор на целокупното работење на судските службеници и за надминување на проблемите ќе дава задолженија на водителите на писарниците, ќе врши контрола на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети во запишувањето на потребните дејствија, ќе ја координира работата на судските соработници, а за утврдените неправилности ќе го известува Претседателот на судот, ќе презема активности за изготвување на месечните и другите периодични извештаи и ќе му помага на Претседателот на судот во организацијата и вршењето на работите од судската управа.

Во 2022 година советникот (информатичар) Даниела Дојчиновска и помладиот соработник (информатичар) Дарко Милошевски имаат задача секојдневно да ја контролираат работата на информациските системи и да ја одржуваат функционалноста на информатичката опрема и користењето на АКМИС, да спроведуваат мерки на безбедност и заштита на податоците од овој софтвер и тонското снимање на рочиштата, да ги следат сите унапредувања и нови верзии на АКМИС, за што задолжително ќе ги известуваат судиите и вработените и доколку е потребно ќе спроведат обука за нив.

Советникот Даниела Дојчиновска е администратор на АКМИС и има обврска редовно да ги ажурира сите потребни промени на локалните

номенклатури во овој систем (чл.90, ст.1 од Судскиот деловник), да ја контролира електронска достава на писмената и да доставува месечни извештаи до работното тело, ќе помага и ќе го заменува раководителот на судски оддел Млаѓан Митовски при изготвување на месечните и други периодични извештаи, ќе ја води казнената евиденција, согласно Правилникот за начинот на водење, уредување и чување на казнена евиденција (Сл.в. на РМ бр.111/14) и ќе ги дава податоците од истата, согласно законот и правилникот. Во работата ќе и помага и ќе ја заменува самостојниот судски референт Горанчо Станковски.

Помладиот соработник (информатичар) Дарко Милошевски е одговорен за одржувањето и објавувањето на сите известувања од јавен интерес на WEB-страната на судот, ажурирањето на WEB-страната на судот, контролата на навремено анонимизирање и објавување на судските одлуки, за редовниот преглед на судската електронска пошта за контакт и за проследувањето на добиените пораки. Истиот ќе врши и прием и контрола на информатичка опрема од јавните набавки и ќе доставува извештај до комисијата за јавни набавки за техничките спецификации на опремата-дали истите се во согласност со тендерската документација и договорот за јавната набавка. Ќе врши и набавка на информатичка опрема во износ помал од 1.000 евра, во денарска противвредност, без ДДВ и останати трошоци.

Судиите, судските соработници и судските референти (дактилографи-записничари) во 2022 година ќе работат во предметите според следниот распоред за работа:

-Претседателот на судот Љубица Цветковска Стојановска со судскиот соработник Билјана Стојчевска и со судскиот референт Руска Ристовска;

-Судија Виолета Наумовска со судскиот соработник Лилјана Тричковска Ристовска и со судскиот референт Драгица Цековска;

-Судија Благоица Гошевска со судскиот соработник Емилија Давитковска и со судскиот референт Драгица Цековска (од понеделник до четврток) и со судскиот референт Станка Давитковска (во петок);

-Судија Анкица Димитровска со судскиот соработник Љубинка Стојановска и со судскиот референт Станка Давитковска;

-Судија Орце Јанковски со судскиот соработник Даниела Младеновска-Митовска и со судскиот референт Жаклина Трајчевска, и

-Судија Лоза Илиевска со судскиот соработник Валентина Николовска и со судскиот референт Жаклина Трајчевска.

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 донесувањето, објавувањето, изготвувањето и доставувањето на одлуките во законскиот рок.

Освен предметите што ќе ги добијат во работа според распоредот за работа за 2022 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 континуирано 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 судски оддел.

Месечните извештаи од судиите за старите-нерешени предмети и за застарените предмети редовно ќе се разгледуваат на седниците на одделите и на судиите, а во старите-нерешени предмети ќе се интервенира согласно со планот за решавање на стари-нерешени предмети и пишаните внатрешни процедури.

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

Судските соработници ќе работат во доверените предмети од судијата на изготвување, анонимизирање, објавување одлуки исл., под негов надзор и насоки, а освен овие задачи ќе ги вршат и следните работи:

Судскиот соработник Љубинка Стојановска ќе ја контролира работата со “корпора деликти” (предмети “КПД” и “КПД I”) и ќе ја контролира помошно-стручната работа на прекршочната писарница и писарницата за извршување на прекршочните санкции.

Судскиот соработник Лилјана Тричковска Ристовска ќе ја контролира помошно-стручната работата на вонпарнична и оставинска писарница.

Судскиот соработник Валентина Николовска е одговорно лице за пристап до информации од јавен карактер и ќе одговара на барањата од уписникот “СПИ”, а покрај тоа ќе ја контролира помошно-стручната работа на кривична писарница (полнолетни) и писарница за извршување на кривични санкции.

Судскиот соработник Даниела Младеновска Митовска ќе врши стручни работи при архивирањето на предметите, ќе го контролира архивирањето и ќе раководи со комисијата за издвојување на архивскиот материјал и пописот на документарниот материјал, кој се предлага за уништување, чиј состав ќе го определи претседателот на судот со одлука.

Судскиот соработник Емилија Давитковска ќе ја контролира помошно-стручната работа на парнична писарница.

Во случај на констатирани неправилности во работата на посочените видови предмети на одделите, односно писарниците, наведените судски соработници имаат обврска веднаш да ги известат Претседателот на судот, претседателите на одделите и раководителот на судски оддел.

Судскиот соработник Билјана Стојчевска е определеното лице кое ќе ги врши работите од областа на јавните набавки, согласно со Законот за јавните набавки. Истиот стручен судски службеник ќе ја подготвува тендерската документација и ќе ја координира работата на комисијата. Претседател на

комисијата за јавни набавки е раководителот на судски оддел, а составот на комисијата ќе биде определен со одлука на Претседателот на судот за секоја одделна јавна набавка).

VI Административно-технички (помошно-стручни) работи

Самостојниот судски референт за прием и експедиција на пошта Верка Јовевска ќе ги извршува работните задачи на приемната писарница што се однесуваат на примање на поднесоци, скенирање, определување на таксата, нивно распоредување по одделите и одделенијата, експедирање на истите, заверките, подготвувањето на месечните и другите периодични извештаи заедно со раководителот на судски оддел, организирањето на работата на судските доставувачи, како и други работи што му припаѓаат како на претпоставен на судската писарница. Истата ќе ги води уписниците: "СУ", "ЗАВ-Х", "ЗАВ", "ЗАВ1", При работењето е должна да постапува во согласност со Законот за судска служба, Законот за судски такси, пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник. Истата е претпоставен судски службеник и ќе го контролира уредното, навремено и ажурно вршење на судската достава од судските доставувачи и нивните месечни извештаи ќе ги доставува до раководителот на судски оддел. Наведениот судски службеник ќе ги извршува работите и задачите во врска со архивираниите заверки и предмети од судската управа, за што ќе има пристап до депото бр.1 со овие предмети. Самостојниот судски референт Верка Јовевска има посебна задача да се грижи за дисциплината и уредното вршење на работата од останатите судски службеници на едношалтерскиот систем. Во случај на отсуство ќе ја заменува самостојниот судски референт Мирослава Младеновска;

Помошно-стручните работи во парничната и вонпарничната и оставинска писарница (водењето на уписниците, помошните книги, евиденциите и административно-техничката работа во предмети: "П1", "П2", "П3", "П4", "П5", "МАЛВП", "РО", "ПЛ", "ПЛ1-П", "РП", "ИПК", "ПИ", "ИЗС", "ИПКД", "ВПП", "ВПП1", "ВПП2", "РВП", "ОДС", "ППНИ", "О", "О1", "ОНАД", се' до нивното архивирање), согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник, со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси, парични казни изречени согласно со ЗПП и досудени парнични трошоци на Државниот правобранител (праќање опомена и барања за присилна наплата, како и попис, означување и средување на списите во предметите, лепење на доказен материјал што се прима надвор од рочиште и уредно водење на уписниците, така што во секој момент од увид во уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза на постапката се наоѓа, ќе ги вршат судските службеници според неделниот распоред кој ќе го донесе Претседателот на судот. Ова упатување на судските службеници на извршување на работите во парничната и вонпарничната и оставинска писарница ќе се спроведува до вработување на судски службеници на ове две писарници, или до изнаоѓање на друго конечно решение. Во работата на овие две писарници ќе помага самостојниот судски референт Верка Јовевска;

Самостојниот судски референт Мирослава Младеновска ќе ги извршува помошно-стручните работи сврзани со кривичните-полнолетни предмети К, К-ПП, ИКП, КУИКП, КПОВ, ИСАМ, КУК, УО, КП, КС, КС-КР и "КР" се' до нивното архивирање, ќе дава податоци за потребните уписи во казнената евиденција 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 опомена и барања за присилна наплата). Ќе

го води Контролникот за парични казни, глоби, трошоци на кривичната постапка и паушал. со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси при издавање на "КР"-уверенијата и изводите од казнената евиденција и уредно ќе го води контролникот за наплата на глоби од кривичните предмети. Исто така, особено ќе води сметка за попис, означување и средување 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 случај на отсуство, наведениот судски службеник го заменува помладиот судски референт Момчило Стаменковски.;

Помладиот судски референт Момчило Стаменковски ќе ги води уписниците и ќе ги врши помошно-стручните работи во предметите: "ПРК-С", "ПРК-Ј", "ПРК-О", "ПРК-Р" (уверенија исл.), "ПРК-ПОВ" (повторување на прекршочната постапка) и "ИПРК" и ќе го води Контролникот за парични казни, глоби, трошоци на прекршочната постапка и паушал, до вработување или распоредување на друг судски службеник. Во работењето е обврзан да постапува согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник. Исто така, особено ќе води сметка за пописот, означување и средување 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 случај на отсуство ќе го заменува самостојниот судски референт Мирослава Младеновска;

Самостојниот судски референт-сметководителот Горанчо Станковски ќе ги врши сметководствените работи на судот, согласно со прописите за материјално-финансиско работење, ќе ги води уписникот "ИОИП", евидентните книги "КПД" и "КПД-1" и Дневникот за приходи од наплатен паушал и ќе внесува податоци во казнената евиденција, ќе помага во издавањето на податоците од КЕ, согласно со Правилникот за начинот на водењето, уредувањето и чувањето на казнената евиденција. Сметководствените и благајничките работи треба потполно да се усогласат со материјално-финансиското работење, предвидено со Судскиот деловник и другите прописи, со точно внесување и користење податоците од АБМС, како и да се следат сите измени во трезорскиот систем на работење;

Вишиот судски референт Зоран Кочовски ќе ги врши благајничките работи, и тоа уредно, навремено и ажурно, согласно со прописите за благајничкото работење и Судскиот деловник и заради евидентирање на предметите и средствата од депозити 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. Покрај наведените обврски, ќе извршува и работни задачи на издавање предмети од судската архива (освен за архивираните заверки и предмети од судската управа) и ќе работи на нејзино средување по видови предмети и години. Истиот има обврска сите предмети за кои е означено дека се архивирани, а кои не се наоѓаат во судската архива, да ги прими преку внатрешна доставна книга од водителите на писарниците и да ги смести во судската архива на соодветно место (депо). Во извршување на наведените работи на наведениот судски службеник му се обезбедува пристап до депоата 2, 3 и 4 од судската архива. Притоа, стручна помош во класифицирањето на архивскиот и документарниот материјал ќе му пружа судскиот соработник Даниела Младеновска-Митовска;

Судскиот референт Руска Ристовска ќе ја води евиденцијата со анкетните листови и изјави на службените лица во судот, за кои е надлежна

Државната комисија за спречување на корупцијата. Освен наведеното, истата ќе ги врши и работите на уписничар на предметите “СУ-ДОВ”, “СУ СТР-ДОВ”, “УПП”, “СУ-ИЗЗ”, “ПОМ”, “ЗАВ-С”, “ЗАМ-С”, “ИДС”, „ПК“ , „ЗАМ-К“ и евиденцијата “СПИ”,

Судските референти (дактилографи-записничари): Станка Давитковска, Руска Ристовска, Драгица Цековска и Жаклина Трајчевска ќе ги извршуваат дактилографските и другите помошно-стручни работи во предметите за судијата и неговиот судски соработник, со кого се распоредени на работа, задолжително ќе вршат електронска достава и се должни да постапуваат согласно со пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник;

Помладите судски референти-судски доставувачи Благе Марковски и Јове Вучевски 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. Помладиот судски референт Благе Марковски ќе врши прием на канцеларискиот материјал и печатените обрасци по нарачка. Покрај наведените работи, судските доставувачи имаат обврска да изготвуваат месечни извештаи за извршената достава и да го доставуваат на самостојниот судски референт Верка Јовевска, или на раководителот на судски оддел Млаѓан Митовски, а ќе вршат и други помошни работи по наредба на Претседателот на судот. Судските доставувачи за својата работа се непосредно одговорни пред самостојниот судски референт Верка Јовевска, и

Помошните и техничките работи во судот ќе се вршат двократно, и тоа од 06:00 до 08:30 часот и од 15:00 до 20:30 часот, од вработената Драгица Величковска, до вработувањето на уште еден хигиеничар, која ќе води грижа за помошно-техничките работи во судот, односно за одржување на хигиената и уредноста во сите простории на судската зграда, подрумските простории и просторот пред судската зграда.

VII . СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Судската полиција во состав: Сашо Цветановски, Бобан Стамболиски и Драган Димитриевски, 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 меѓу себе можат да се заменуваат исклучително и само по одобрение на претседателот на судот. Припадниците на судската полиција се должни да водат евиденција во дневник за дневни настани.

Припадниците на судската полиција се овластени вон од редовното работно време, како и во деновите кога судот не работи (саботи, недели, празници), да ги примат телеграмите и факсовите, како и други писмена од итна природа упатени до судот (чл.153, ст.2 од Судскиот деловник).

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.

Припадниците на судската полиција се овластуваат во својата смена, во периоди од по 1 (еден) час да влегуваат и да вршат визуелен преглед на серверската просторија. Доколку забележат нешто невообичаено должни се веднаш да ги известат судските информатичари и Претседателот на судот и истото да го евидентираат во дневникот за својата работа.

Врз основа на долгогодишната практика, а бидејќи никогаш не било

вработено квалификувано лице за тоа, припадниците на судската полиција и во 2022 година ќе продолжат да примаат екстра-лесно масло за горење и да го вклучуваат и исклучуваат системот за топловодно греење на судот.

VIII. УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА

Службените патнички моторни возила “БМВ” и Лада Нива ќе ги управува, ќе полни гориво и одржува припадникот на судската полиција Сашо Цветановски, а во случај на спреченост, возилата ќе ги управуваат другите двајца припадници.

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, потрошеното гориво и потрошените парични средства.

IX. ЗАВРШНИ ЗАКЛУЧОЦИ

Основниот суд Крива Паланка ја започнува оваа година со шест судии (со претседателот на судот). Со завршувањето на 2021 година судот остана со голем број на упразнети работни места, со што неговиот административно-технички капацитет е сведен на критично ниво. За да се намалат последиците од овој недостаток нужни се соодветни прераспоредувања на судските службеници од релативно пообезбедените работни позиции, со што се очекува да се одржи едно толерантно ниво на извршување на работите во судските писарници и предвидливо одвивање на работните процеси.

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

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

Поради наведеното, со овој акт се запознаваат сите вработени во Основниот суд Крива Паланка 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.93 од Законот за судска служба, како и КРШЕЊЕ НА РАБОТНИОТ РЕД И ДИСЦИПЛИНА ИЛИ РАБОТНИТЕ ОБВРСКИ од чл.81 од Законот за работните односи.

Оваа Програма, со распоредот за работа, ќе се применува од 01.01.2022 година.

Претседател на судот,
Љубица Цветковска Стојановска



НАПОМЕНА:

- Советникот (информатичар) Даниела Дојчиновска да ја реализира Програмата за работа во АКМИС;
- Програмата, во скенирана форма, информатичарите да ја достават до сите судии и судски службеници, и
- Примерок од програмата да се прикачи на огласната табла на судот.