



Република Македонија
ОСНОВЕН СУД
К Р У Ш Е В О
Су.бр.03-118/15
25.12.2015

Претседателот на Основен суд Крушево Благоја Бошкоски врз основа чл.88 од Законот за судовите и чл.13 од Судскиот деловник, на ден 25.12.2015 година го донесе следниот

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА РАБОТА НА ОСНОВНИОТ СУД КРУШЕВО ЗА 2016 ГОДИНА

I

Со овој годишен план се утврдуваат анализите за движењето на предметите по сите основи во Основен суд Крушево, што подразбира целосно ангажирање по сите предмети од своја надлежност и тоа преку остварување на принципите на независно, непристрасно, објективно, законито и одговорно извршување на судската функција, во интерес на заштитата на личните човекови права и имотните права на граѓаните и правните субјекти.

Со овој Годишен план посебно се утврдуваат предлог мерки за анализирање на предметите каде постапката трае подолго време, па со тоа и давањето на насоките за надминување, до колку такви постојат, и начин на решавање.

Се утврдуваат внатрешните процедури за одделни процеси при управувањето со движењето на предметите односно превземање дејствија утврдени согласно Законот за парнична постапка, Законот за кривична постапка, Законот за прекршоци, Законот за вонпарнична постапка и Судскиот деловник.

Во решавањето на предметите секој судија ќе се труди да ја оствари ориентационата норма утврдена од страна на Судскиот совет на Република Македонија како насока за квалитетот и квантитетот на решавањето на предметите но не и како ограничувачки фактор во планирањето на работата, сето тоа во зависност од тежината и сложеноста на предметите.

Секој судија е должен стручно да се усовршува следејќи ги сите измени на позитивното законодавство и судската практика што произлегува од одлуките на повисоките судови, со цел судењето и одлучувањето да биде законито. Во овој смисол организирано и во рамките на материјалните можности ќе се посетуваат сите актуелни

советувања организирани од Академијата за обука на судии и јавни обвинители, Здружението на судии и други овластени институции.

Претседателот на судот ќе ја следи состојбата со движењето и управувањето на предметите, а врз основа на автоматизираниот и компјутеризиран систем на движење на предметите и тоа на следниот начин:

- приемот на писмената упатени до судот го врши Претседателот на судот.

- после извршениот преглед писмената се доставуваат до приемото одделение каде уште истиот ден се врши прием со ден, месец и година.

- приемото одделение уште истиот ден врши распоредување на писмената во соодветните одделенија формирани од страна на судот.

- одделенијата вршат оформување на списи – предмет со сите пропратни документи во истиот и веднаш истиот ден предметот добива свој број, основ и движење кај судија.

- судијата предметот го прима уште истиот ден и по разгледувањето на истиот ги превзема потребните дејствија на претходно испитување и превземање на процесни дејствија.

- се врши преглед на предметите каде е предвидена редовна постапка и увид на предметите каде што се води согласно Законите брза постапка со ставање на штембил ИТНО.

- посебно се утврдува начинот на превземање на дејствија по предметот надвор од судската зграда.

- закажување на претреси и рочишта веднаш по приемот, а во рок не подолг од 30 дена.

- донесување и објавување на одлуките во со Закон предвидениот рок и изготвување на истите.

- после изготвувањето на Одлуките да се врши анонимизирање на истите и објавување на ВЕБ страницата на судот.

- посебен увид во предметите каде е закажано вештачење и превземање на дејствие вештачењето да биде изготвено во рокот утврден од страна на судот.

- од страна на одговорните на одделенијата посебен увид за плаќањето на судските такси и превземање на дејствија за присилна наплата согласно Законот.

- ажурно водење на уписниците и месечно ажурирање на податоците во уписниците со АКМИС програмата
- Распределбата на предметите од сите области ќе се врши исто така по електронски пат со користење на автоматизираниот компјутерски систем (АКМИС), а месечните и други извештаи исто така ќе бидат креирани врз база на податоците внесени во АКМИС.
 - архивирање на предметите
 - извршување на правосилните пресуди во рок од 5 дена по првосилноста на одлуката
 - ажурно водење на казнената евиденција и евиденцијата на прекршочни санкции.

Претседателот на Основен суд Крушево – суд со основна надлежност поради немање на администратор лично ќе го спроведува движењето на предметите и управувањето со истите со одржување на едно месечни состаноци и следење на движењето на предметите по сите основи.

Покрај тоа се формира и работно тело кое ќе треба да биде составено од раководен судски службеник и во кој ќе членуваат одговорните на одделенијата на Основен суд Крушево.

Работното тело е должно секој месец да поднесува извештај за работата и движењето на предметите со предлог мерки.

Формираната Канцеларија за односи со јавноста е должна да постапува на барање по конкретни предмети на заинтересирани странки или државни органи во рок од 2 дена од приемот на барањето.

Основниот суд по однос на барања од останати државни органи ќе одлучува во рок од 2 дена од приемот на барањето.

Непостапувањето по роковите утврдени со овој Годишен план ќе претставува основ за покренување на дисциплинска постапка согласно одредбите од Законот за судска служба.

II

РАБОТА НА СУДИИТЕ ПО ОДДЕЛНИ ПРЕДМЕТИ

Во Основниот суд Крушево во 2016 година, како суд со основна надлежност, по судските предмети ќе постапуваат 3 судии, вклучувајќи го и Претседателот на судот.

Тројцата судии ќе постапуваат по предмети во двата оддели, т.е. во кривичниот и граѓанскиот оддел, со распоред како што следува:

1. Претседателот на судот, судијата Благоја Бошкоски ќе постапува по судските предмети со следните ознаки :

К – кривични предмети, ИКП – извршување на кривични парични казни, КУИКП – издржување казна затвор, КР – разни кривични предмети, ЗАВХ – Апостил, ОНАД – предмети вратени од нотар заради ненадлежност, РВПП – разни вонпарнични предмети, О1 – приговор за оставински предмети, УПП – евиденција на претставки и поплаки, СУ – предмети од судска управа.

2. Судијата Домника Зерде Курета ќе постапува по судските предмети со следните ознаки :

К-ПП – определени истражни дејствија во претходна постапка, КУК – вонредно ублажување на казна, ЗАМ – замолници, КП – молба за помилување, ПРК – прекршочни предмети, П1 – имотни спорови, П2 – семејни спорови, П3 – имотни спорови стекнати во брак, П4 – облигациони спорови, П5 – клевета и навреда, ПЛ1 – платни налози по приговор, РО – работни спорови, МАЛВП – спорови од мала вредност.

3. Судијата Лидија Андреска ќе постапува по судските предмети со следните ознаки :

К-ПОВ – повторување на постапка, КС-КР – кривичен совет, УО – условен отпуст, ВПП – вонпарнични предмети, ВПП1 – физичка делба, ВПП2 – обезбедување докази и времени мерки, ЗАВ – заверка на договори, ЗАМ-С – заверка на исправи наменети за странство, О – оставина, О1 – приговор за оставински предмети, ОДС – одземање деловна способност, ПОМ – правна помош, РВПП – разни вонпарнични предмети, П1 – имотни спорови, П2 – семејни спорови, П3 – имотни спорови стекнати во брак, П4 – облигациони спорови, П5 – клевета и навреда, ПЛ1 – платни налози по приговор, РО – работни спорови, МАЛВП – спорови од мала вредност.

III

СТРУЧНИ И ПОМОШНО СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ

Стручните и помошно стручните судски службеници во 2016 година, се до пополнуваањето на испразнетите места во судот, своите работни задачи ќе ги извршуваат распоредени на следниот начин :

Приемна писарница - еден извршител, судскиот службеник Донка Дамческа, Кривична писарница – еден извршител, судскиот службеник Анета Борјаревиќ која истовремено ќе ја води благајната во судот, Граѓанска писарница – еден извршител, судскиот службеник Агапи Папакоча која истовремено ќе ги води и книговодствените работи, Костандина Тасеска – стручен соработник во кривичниот и граѓанскиот оддел, Наум Наумоски – судски службеник задолжен за информатичкиот систем.

Во прекршочна писарница ќе работи еден извршител, судскиот службеник Зоран Јованоски, во писарницата за извршување на прекршочни санкции ќе работи судскиот службеник Лирије Емини. Во

писарницата за платни налози го распоредувам службеникот Лиртан Имери, кој истовремено е и судски преведувач.

Судските референти – дактилографите Нада Стојческа и Благица Јанкоска се распоредуваат во двата оддели наизменично кај тројцата судии.

За обезбедување на судската зграда задолжени се 3 судски полицајци кои ќе работат во две смени : Михајло Иваноски, Горан Јанкоски и Љупчо Василкоски.

Помлади референти - Судски доставувачи

Судската достава ќе ја извршуваат 4 судски доставувачи :

Судските доставувачи Анастас Ташески и Вангел Јакимоски ќе ја извршуваат судската достава на територијата на градот Крушево,

Судскиот доставувач Игор Солески судската достава ќе ја извршува во селата Врбоец, Свето Митрани, Милошево, Пресил и Бучин,

Судскиот доставувач Фаик Јусуфоски судската достава ќе ја извршува во селата Алданци, Норово, Борино, Јакреново и Саждево.

Лицето кое врши технички и помошни работи, Тони Иваноски, ќе ги извршува работните задачи оператор на телефонска централа, судски возач како и магацинското работење.

Хигиената во судската зграда ќе ја одржува лицето Мите Ѓорчески.

Претседателот на судот, судиите и судската служба со својот целосен ангажман кон поставените работни задачи, очекуваат целосно совладување на приливот на нови предмети во судот, намалување на заостатокот на нерешени предмети од претходните години. Таквиот ангажман би резултирал со целосно исполнување на оваа програма така да Основниот суд Крушево би бил оценет како ефикасен и ажурен суд.

ОСНОВЕН СУД КРУШЕВО
Претседател,
Благоја Бошкоски

