Република Северна Македонија
ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
СУ-03-1670/21
27.12.2021 година
С к о п ј е

Republika e Maqedonisë së Veriut
GJYKATA THEMELORE CIVILE SHKUP
AGJ-03-1670/21
viti 27.12.2021
S h k u p

П Р О Г Р А М А
ЗА РАБОТА НА ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
ЗА 2022 ГОДИНА

Скопје, декември 2021 година

I. ВОВЕД

Основен граѓански суд Скопје е суд со основна и проширена надлежност за подрачјето на општините Центар, Карпош, Ѓорче Петров, Сарај, Кисела Вода, Аеродром, Бутел, Гази Баба, Чаир, Шуто Оризари, Чучер Сандево, Сопиште, Студеничани, Зелениково, Петровец, Илинден и Арачиново.

Основниот граѓански суд Скопје својата функција ја извршува во рамките на надлежностите утврдени со Законот за судовите, според кој судот е надлежен:

-за спорови во имотно-правните и други граѓанско-правни односи на физички и правни лица, доколку со закон не е предвидена надлежност на друг суд,
-во трговски спорови во кои двете странки се правни лица или државни органи, како и спорови од авторски и други сродни права и права од индустриска сопственост,
- во постапка за стечај и ликвидација,
- во спорови за утврдување и обезбедување за присилно извршување и за спорови на домашни правни и странски лица кои произлегуваат од нивните меѓусебни стопански, односно трговски односи,
- спорови за утврдување и оспорување на татковство, мајчинство, утврдување на постоење на брак, за поништување на брак и развод на брак,
- за законска издршка,
- за чување и воспитување на деца,
- за смеќавање на владение,
- за доживотна издршка,
- за надоместок на штета, во постапка за обезбедување и извршување,
- за работни односи,
- во спорови од наследно - правни односи,
- во вонпарнични и оставински работи,
- водење судски регистар за политички партии и цркви, верски заедници и религиозни групи и за други работи утврдени со закон.

Со Одлука на Судскиот совет на Република Северна Македонија под број 08-1595/1 од 03.10.2019 година, под точка 1, за Претседател на Основен граѓански суд Скопје е избран Илир Сулејмани - судија на Основен граѓански суд Скопје. Во точка 2 од Одлуката е одредено дека истата ќе стапи во сила по правосилно завршување на постапката и ќе се објави во „Службен весник на Република Северна Македонија", при што Одлуката е објавена во „Службен весник на Република Северна Македонија" број 229 од 06.11.2019 година.

На крајот од 2021 година, Основниот граѓански суд Скопје ја извршуваше судската власт со 64 судии, вклучувајќи го и Претседателот на судот, што е помал број на судии од утврдените 77 судиски места во Основниот граѓански суд Скопје, вклучувајќи го и Претседателот на судот.

II. ПРОГРАМСКИ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ НА ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ ВО 2022 ГОДИНА

Тргнувајќи од надлежностите на Основниот граѓански суд Скопје предвидени во Уставот на РСМ, Законот за судовите и Судскиот деловник, за остварување на судската функција во заштита на слободите и правата на човекот и граѓанинот и правата на другите правни субјекти, реализирање на начелата на законито

навремено и ефикасно вршење на функцијата, како и непречено и економично остварување на граѓанските права и обврски со почитување на правото на еднаков пристап до судот, со оваа Програма за работа се поставуваат следните задачи и цели:

- Законито, навремено, ефикасно и ажурно постапување по предметите во надлежност на судот;

- Совладување на приливот на нови предмети и намалување на заостатокот на нерешени предмети од претходните години;

- Одржување на нивото на ажурност во решавањето на предметите;

- Приоритетно постапување по старите предмети, одржување и/или зголемување на динамиката на решавање на стари предмети на месечно ниво и намалување на вкупниот број на стари предмети во судот;

- Подобрување и усовршување на квалитетот на судските одлуки;

- Подигнување на нивото на јавност и транспарентност во работењето на судот;

- Континурано развивање на внатрешната организација во поглед на функционирањето на судот во целина;

- Подобрување на капацитетите и искористеноста на информатичката технологија во судот;

- Постигнување на задоволително ниво на опременост и одржување на судската зграда и

- Рационално финансиско управување со средствата обезбедени од Буџетот.

III. МЕРКИ ЗА ПОСТИГНУВАЊЕ НА ПОСТАВЕНИТЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ:

- Редовно свикување на седници на судии на кои ќе се разгледуваат извештаите за работа, ќе се разгледуваат прашања кои се од значење за навремено и поефикасно извршување на работните задачи во судот, за внатрешната организација, за усогласување на работата на одделите, како и за подобрување на методите за работа.

- Редовно одржување на седници на судските оддели на кои ќе се разгледуваат правни прашања кои се од значење за еднообразната примена на законите, ќе се формулираат правни мислења и заклучоци, како и ќе се дискутираат прашања од значење за функционирање на одделот и извршување на програмата за работа.

- Следење и анализа на состојбата со старите предмети, редовно и навремено давање на извештаи за причините кои предизвикуваат застој и за мерките за нивно надминување, како и преземање на конкретна иницијатива за

доставување на ургенции до соодветните институции за навремено постапување.

- Одржување на периодични работни состаноци со сите судски службеници, со ставање пресек на сработеното, анализа и критички осврт на извршената работа, како и предлагање на мерки и задолженија заради унапредување на работата на судската служба и подобрување на работната дисциплина.

- Следење и воедначување на судската пракса на седница на оддел, како и иницирање на конкретни барања-мислења за воедначување на судската пракса до повисоките судови.

- Постојано стручно усовршување на судиите и судските службеници, внимателно и секојдневно следење на измените во позитивното законодавство, учество во решавањето на спорните правни прашања, учество на семинари, работилници и стручни советувања во земјата и во странство.

- Целосна посветеност при решавањето на предметите со настојување да се оствари и/или надмине ориентационата норма за решени предмети утврдена од Судскиот совет на РСМ.

- Почитување на утврдените рокови во материјалните и процесните прописи и во Судскиот деловник, и тоа при заведувањето, доделувањето и насрочувањето на предметите, постапувањето, одлучувањето, објавувањето и изготвувањето на одлуките, нивно анонимизирање и објавување на веб-страната на судот и електронско доставување на писмената, со примена на Автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС).

- Навремено постапување по поднесените барања за пристап до информации од јавен карактер и поднесени претставки и поплаки, отворена комуникација на судот со јавноста и медиумите преку работата на Канцеларијата за односи со јавност, како и организирање на отворени денови во судот за посета на ученици и студенти од земјата и од странство.

- Насочување на сите управувачки и менаџментски ресурси кон подобрување на внатрешната организација во поглед на функционирањето на судот.

- Афирмирање и развивање на професионален однос кон работата од страна на судиите и сите вработени, градење на добри колегијални односи, постапување во согласност со професионалните стандарди и морални норми на однесување (Етичкиот кодекс на судиите и Кодексот на етика на вработените во судската служба), како и почитување на достоинството на странките и другите учесници во постапките и нивна недискриминација по било која основа.

- Континуирана употреба на постојните софтверски апликации за работа со судските предмети, ажурирање на веб-страната на судот, обезбедување и одржување на интернет конекција на определените работни станици, вклучување во тековните проекти за ИТ технологија.

- Преземање на активности за одржување на судската зграда и инвестициони активности за подобрување на просторните, техничко-технолошките и хигиенските услови за работа во судот, согласно одобрените средства од Буџетот за овие намени.

- Подмирување на доспеани и тековни обврски, преземање на нови обврски согласно насоките и политиките на Судскиот буџетски совет и склучување на

договори и јавни набавки согласно обезбедените средства од Буџетот за тековната година.

IV. ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ

Во текот на 2022 година, работата во Основен граѓански суд Скопје се планира да биде организирана во следниве судски оддели:

- оддел за имотни спорови, спорови од мала вредност и семејни спорови,
- оддел за трговски спорови, стечај и ликвидација,
- оддел за работни спорови и
- оддел за оставински и вонпарнични предмети.

Ваквата организациона поставеност е утврдена во согласност со видот и обемот на работа во судот, при што на ваков начин ќе се обезбеди специјализација на судиите во рамките на судскиот оддел, подобрување на внатрешното работење во судот и неговата организациска поставеност, како и поголема усогласеност на работата во сите оддели.

Прием на писмена, поднесоци и документи ќе вршат судски службеници во одделението за прием, кое се наоѓа во посебен дел од зградата на судот. Судските службеници во ова одделение административно ќе постапуваат при приемот, односно ќе вршат прием на поднесоци, втиснување приемен штембил и ќе ги распоредуват и евидентират во книги според судски оддели и одделенија.

Работите и работните задачи на доставување на примените писмена, поднесоци и документи до судската писарница и други одделенија во судот ќе ги вршат вработени распоредени во одделението за прием, како и вработени распоредени во одделението за достава.

Работите и работните задачи во судските писарници ќе се распределуваат според видот на предметите и обемот на работа и тоа, во писарница за имотни спорови, семејни спорови и спорови од мала вредност, писарница за трговски спорови, писарница за работни спорови, писарница за стечај и ликвидација и писарница за оставински и вонпарнични предмети.

Прераспоредување од една во друга писарница ќе се врши доколку се намали бројот на распоредени судските службеници во една писарница или доколку писарницата има зголемен обем на работа.

Во секоја судска писарница ќе бидат распоредени судски службеници кои ќе водат уписници (уписничар). Уписничарот, најпрво ќе ги евидентира тужбите во АКМИС системот и ќе оформи судски предмет во хартиена форма. Понатаму, ќе се врши автоматска распределба на предметите и на крајот ќе ги распореди новоформираните предмети на судските службеници кои работат со судија. Овие судски службеници, согласно заклучокот од 11.05.2011 година на Работното тело за стандардизација на постапките во судовите беа задолжени автоматската распределба на сите предмети да ја вршат при крајот на работниот ден најдоцна до 15,00 часот, освен распределбата на итните предмети, а сите предмети кои се примени по 15,00 часот да ги распоредат следниот ден. Според заклучок на Работното тело за стандардизација на постапките, заведен во Врховен суд на Република Северна Македонија под 03-Су.бр.31/2019-3-5 од 05.06.2019 година,

поради промена на работното време кое завршува во 15,30 часот, автоматската распределба на предметите може да се врши најдоцна до 14,00 часот, наместо претходно утврденото, кога работното време на судовите беше до 16,30 часот, истата да се врши до 15,00 часот.

Судските службеници распоредени на работа со судија ќе ги дообразуваат предметите, ќе ги евидентираат и предадат на судија, а потоа должни се да извршуваат дејствија согласно наредбата од судијата; да спојуваат доставници; да се грижат списите секогаш да бидат средени, попишани и залепени на начинот согласно Судскиот деловник; да вршат експедиција на судските одлуки и други писмена преку пошта, преку службено лице на судот и по електронски пат; секој ден да ги доставуваат поднесоците, доставниците за неуредно извршена достава на судијата кај кого е распределен предметот, како и предметите за кои се создадени услови за правосилност, извршност и архивирање; да работат со странки; да преземаат соодветни мерки во делокругот на своето работење за наплатување судска такса и други постапувања согласно закон и Судскиот деловник.

Доставата на писмената ќе се врши преку службено лице на судот распоредено во одделението за достава, непосредно во судот, преку пошта, преку нотар, извршител, како и по електронски пат.

Вкупниот број на предвидени работни места за судските службеници, лицата кои вршат технички и помошни работи и судската полиција во Основниот граѓански суд Скопје, според категории, нивоа и звања, стручни квалификации, работно искуство, посебни работни компетенции согласно со Законот за судска служба, како и опис на работните задачи, во Основниот граѓански суд Скопје ќе бидат утврдени со Правилникот за систематизација на работните места во Основниот граѓански суд Скопје.

Распоредот на работните места и бројот на извршители ќе биде утврден врз основа на обемот на работата во судот и потребата сите служби во судот да функционираат стручно и ажурно.

На ваков начин ќе се обезбеди оптимално и ажурно работење на судот во целина.

Со оглед на изнесеното, реализацијата на оваа Програма претставува обврска на Претседателот на судот и сите судии, на Судскиот администратор, на раководните, стручните и помошно-стручните судски службеници, како и на останатите вработени во судот, во рамките на своите законски овластувања и надлежности, односно предвидените работи и работни задачи.

Оваа Програма започнува да се применува сметано од 01.01.2022 година.

ОСНОВЕН ГРАЃАНСКИ СУД СКОПЈЕ
ПРЕТСЕДАТЕЛ,
ILIR SULEJMANI