



РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД СТРУГА
СУ.бр.38/16
10.05.2016 година
Струга

Претседателот на Основниот суд во Струга Ади Усеини, по предлог на Работното тело за управување со движење на предметите во Основниот суд во Струга, согласно член 5 од Законот за управување со движењето на предметите во судот (Службен весник на РМ бр.171/2010) и согласно задолжителните елементи дадени од Судски совет на РМ уредени со писмо број 07-217/1 од 4.02.2011 година, писмо број 07-170/4 од 23.09.2013 година и писмо бр.03-162/2 од 2.01.2014 година, на ден 10.05.2016 година, донесе:

**ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ И
СПРЕЧУВАЊЕ НА СОЗДАВАЊЕ И НАМАЛУВАЊЕ НА ЗАОСТАТОКОТ
НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ И ЗАСТОЈОТ НА ДВИЖЕЊЕТО НА**

1. АНАЛИЗА НА ПРИЧИНИТЕ ЗА ЗАСТОЈОТ ВО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ И ЗАОСТАТОКОТ НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ

1.1 Причини за застој во движењето на предметите

Во 2014 година од страна на Основниот суд во Струга беше даден текстуален и табеларен годишен извештај, за кој беа оловатени покрај редовните исто така и повторно заведените предмети, односно нерешени предмети на почеток на годината 3159, новопримени 13424 предмети, вкупно во работа 16560 предмети, решени 13806 и остаток на нерешени предмети на крајот на годината од 2754 предмети.

Во 2015 година, ако во вкупниот број на прикажани предмети се вклучат и повторно заведените, примени се вкупно 14257, вкупно во работа 16993, решени се вкупно 14378, а на крајот на годината останале нерешени 2615 предмети.

Споредено со минатата 2014 година кога беше изготвен сумарен преглед на движење на предмети, произлегува дека во 2015 година зголемен е приливот за 833 предмети, бројот на предмети во работа е поголем за 433 и бројот на решени предмети е зголемен за 572.

Во 2015 година Основниот суд во Струга го совлада приливот на предмети за вкупно 121 предмети.

Една од причините која доведува до застој на движењето на предметите е зголемување на бројот на новопримени предмети од една страна, а од друга страна имаме недостаток на човечки ресурси особено во делот на судската служба, бидејќи 30% од работните места предвидени со актот на систематизација не се пополнети, а покрај тоа не се пополнуваат и работните места кои се испразнети по основ на пензионирање.

Зголемениот прилив на предмети и недостатокот на судските службеници доведува до состојба судските службеници во писарниците да не можат навремено да ги заведат новопримените предмети, а со тоа и да постапуваат во законските рокови. Тоа пак се одразува и врз постапувањето на судиите кои не секогаш можат да ги запазат законските рокови за постапување по предметите.

Ваквата состојба директно се одразува и на доставата, од причина што поради зголемениот обем на работа судските доставувачи ненавремено ја вршат доставата. Однесувањето на странките (одбегнување на прием, промена на живеалиште, односно седиште на правно лице и сл.), претставува дополнителна околност која доведува до застој во движењето на предметите, од причина што судските доставувачи не се во можност навремено да ја извршат доставата или извршената достава е неуредна. Проблеми со доставата се јавуваат и кај писмената кои се доставуваат по пошта, од причина што службените лица од Македонска пошта не се доволно обучени за вршење достава на судски писмена согласно ЗКП и ЗПП и во поедини случаи извршената достава е неуредна.

Недостатокот на финансиски средства на судот, исто така доведува до застој во движењето на предметите. Неплаќањето на вештаците, особено во кривичната постапка, каде обврска за плаќање има судот, доведува до одлагање на рочиштата, а со тоа и до застој во движењето на предметите. Недостаток на финансиски средства за набавка на основни средства (пред се компјутерска опрема), доведува до застој на движењето на предметите од причина што недоволната опременост на судот со компјутери не овозможува истовремено постапување на судиите и дактилографите, а од истата причина стручните судски службеници не се во можност навремено да ги изготвуваат одлуките, што исто така доведува до застој во движењето на предметите.

Застој во движењето на предметите се предизвикува и од субјективни причини, пред се од непочитување на законските рокови за закажување на рочишта, донесување, објавување и изготвување на одлуките од страна на судиите. Друга субјективна причина е неоснованото одлагање на рочиштата од страна на адвокатите како полномошници или бранители на странките во постапките, како и неажурното постапување на нотарите во оставинските предмети и ненавремено враќање на завршените оставински предмети во судот.

Доставувањето на предмети до повисоките судови заради одлучување по поднесените правни лекови, без претходно проверување на судијата дали се исполнети условите и дали доставата е уредна, доведуваат до административно враќање на предметите од повисоките судови. Со ваквото постапување, непотребно се одолговлекува

постапувањето по предметите и се одлага рокот за донесување на одлуката по правниот лек.

Непостапувањето, односно ненавременото постапување по административно вратените предмети, како од страна на судиите, така и од страна на судските службеници, доведува до застој во движењето на предметите.

1.2. Состојба на заостаток на нерешени предмети

Во однос на нерешените предмети, во Основниот суд Струга, на крајот од 2015 година, останале нерешени вкупно 2472 предмети.

Споредено со 2014 година намален е бројот на нерешени предмети за 110 предмети.

Следува приказ на состојбата со примени, решени и нерешени предмети по видови, споредена со крајот на 2013 година:

вид на предмети	Останати на крај на 2014 година	Примени во 2015 година	Решени во 2015 година	Нерешени на крај на 2015 година
Определени дејствија во претходна постапка	1	120	117	4

Кривични полнолетни	143	259	287	115
Кривични малолетни	0	2	1	1
Прекршочни	762	1162	1383	536
Имотни	151	255	275	131
Семејни	29	103	110	22
Работни	102	285	339	47
Спорови од мала вредност	155	451	427	177
Трговски	18	27	29	16
Стечајни	25	140	130	35
Платни налози по притвор	54	66	107	13
Оставински предмети по приговор	0	8	6	2
Вонпарнични	45	133	150	28
Извршување на санкции	418	1395	1255	557

Следува приказ на проекција за месечен период за вториот квартал од 2016 година.

Суд	Месец Април	Месец Мај	Месец Мај
Нерешени предмети од претходен квартал (31.03.2016)	2497	2412	2352
Нови примени предмети	1146	1160	1170
Вкупно предмети во работа	3643	3572	3522
Решени предмети	1231	1220	1250
Нерешени предмети	2412	2352	2272
Проекција за месечен период	85	60	80

Во текст на 2015 година, судиите во Основниот суд Струга ја совладаа нормата, а исто така го совлада и приливот на предметите, како оние што се опфатени со ориентациона норма, така и оние кои се

опфатени со ориентациона норма и тоа за вкупен број од 121 предмети.

Заостатокот од 2615 предмети во кои влегуваат редовно 2472 предмети и 143 од повторно заведените предмети, најмногу се должи на фактот што во оваа бројка влегуваат 623 оставински предмети кои се доверени на постапување на нотарите, 586 предмети кои се од парничните предмети, 557 од предметите за извршување на санкции, 127 кривично полнолетни и 604 прекршочни предмети. Имајќи го во предвид приливот на предмети и ангажираните судии по материја, единствено значителна бројка на заостаток на нерешени предмети постои во прекршочниот оддел, кое нешто се должи на константниот прилив на предмети во 2015 година и тоа за 1267 предмети, така што заостатокот од 604 предмети може да биде совладан за период од 5 месеци. На заостатокот на предмети, но во незначителна мера влијаат и проблемите кои судот ги имаше со доставата, како од страна на судските доставувачи така и од доставата вршена по пошта. Исто така, неоснованото одлагање на предметите од страна на адвокатите како полномошници и бранители, доведе до одлагање на решавањето на предметите, иако постоела објективна можност доколку не било барано одлагање, предметот да се реши.

Недостигот на финансиски средства, односно неплатените вештачења особено во кривичната постапка, доведоа до тоа предметите да не можат да се завршат во законските рокови и покрај тоа што во одредени случаи се работеше за предмети од итна природа (притворенички).

Заостатокот на нерешени предмети се должи и на субјективни причини, односно непочитување на законските рокови за закажување на

рочишта, донесување, објавување и изготвување на одлуките од страна на судиите. Непочитувањето на судиите (недоволно проучување на предметите), доведува до непотребно одлагање на рочиштата од страна на судијата, што е уште една причина за зголемување на заостатокот на нерешени предмети.

Што се однесува до старите предмети во 2015 година биле решени вкупно 164 стари предмети од кои 60 парнични предмети (4 трговски спорови, 7 мала вредност, 1 по предлог за повторување, 6 работни спорови, 4 платни налози по приговор, 34 имотни спорови, 4 облигациони спорови), 13 кривични предмети, 78 прекршочни предмети, 8 вонпарнични предмети, 5 од извршување на санкции.

На крајот од годината останале нерешени вкупно 90 стари предмети, од кои 14 се кривично полнолетни, 29 прекршочни предмети, 17 извршување на санкции, 1 стечаен предмет, 23 парнични предмети (10 имотни, 6 облигациони односи, 4 трговски спорови, 1 платни налози по приговор, 2 мала вредност), како и 6 вонпарнични предмети. Споредено со 2014 година кога на крајот на годината останале 91 стари нерешени предмети, во 2015 година остатокот на стари нерешени предмети е помал за 1 предмет.

Судиите за решавање на старите предмети, секој месец до Претседателот на судот поднесуваат извештај, додека пак работното тело ги разгледува и врз основа на истите го составува месечниот извештај кој

се доставува со Судскиот совет на РМ, заедно со табела во ексел формат по година кога прв пат е заведен, основ и судија кој постапува по предметот. Истите изјави претставуваат и основа при изготвување на Анализата за решавање на стари предмети, односно акциониот план, кој потоа се доставува до Апелациониот суд Битола.

2. ПРЕДЛОГ-МЕРКИ ЗА НАДМИНУВАЊЕ НА ЗАСТОЈОТ НА ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ И ПОЈАВА НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ

Како прва мерка која треба да се преземе во текот на 2015 год за да не се продолжи трендот на зголемување на бројот на нерешени предмети и застој во движењето на предметите, е да се интензивира поднесувањето на барања до СБС за пополнување на испразнетите работни места и барања за пополнување на непополнетите работни места според Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во судот. За решавање на состојбата со човечките ресурси, посебно со недостатокот на судии, потребно е да се направат контакти и да се достават барања до Судскиот совет на РМ, со образложени причини за потребата од пополнување на бројот на предвидените судиски места, како и за зголемување на бројот на судии, а се со цел ажурно и навремено решавање на предметите.

Заради надминување на проблемите со доставата, потребно е ангажирање на Судскиот администратор во однос на контролата и комуникацијата со судските доставувачи, заради лоцирање на проблемите

со доставата и преземање на конкретни мерки во предметите каде има особени проблеми. Исто така, потребно е и ангажирање од страна на судиите со поединечни укажувања на судските доставувачи по конкретни предмети. Во однос на доставата која се врши по пошта, потребно е да се одржуваат работни средби и состаноци со претставниците на Македонска пошта, заради надминување на проблемите со доставата, а се со цел навремено и уредно доставување на судските писмена, согласно законските прописи.

Проблемите со финансите мора да се надминат и за таа цел потребна е постојана комуникација со СБС, почнувајќи од доставување на предлог-буџетски пресметки кои ќе бидат реални и спрема потребите на судот. Исто така, потребно е да се доставуваат и барања за инвестициони активности, со цел одобрување на финансиски средства заради подобрување на просторните и техничките капацитети на судот (адаптација, реновирање на просторот според потребите, купување компјутерска опрема и мебел и др.). Исто така, треба треба да се поднесуваат реални барања за одобрување на финансиски средства за набавка на канцелариски материјал (тонери, хартија, печатен материјал и сл.) кои ќе одговараат на потребите на судот, како би се спречил застојот во движење на предметите во судот со недостаток на овие средства.

Судиите потребно е да обрнат особено внимание на предметите кои ги доверуваат на вешти лица заради спроведување на вештачење. Во решението/наредбата за вештачење, задолжително да го определуваат

решението е предмет на законските рокови. Доколку судот не ги почитуваат овие рокови, да ги применуваат мерките за казнување согласно закон.

Посебно внимание судиите треба да обрнат на законските рокови за закажување на рочишта и за објавување и изготвување на одлуките. Дали судиите ги почитуваат законските рокови, се следи преку програмот АКМИС и од поднесените претставки и поплаки од странките. Доколку се утврди дека одреден судија не се придржува кон законските рокови при постапување по предметите, Претседателот на судот е должен усмено или писмено да му укаже на судијата, а во краен слушај согласно закон да го извести и Судскиот совет на РМ.

Заради надминување на проблемите при одлагањето на рочиштата по барање на адвокатите, треба да се одржуваат средби и состаноци со претставници на адвокатската заедница и да се завземаат заеднички ставови, со цел навремено и законско решавање на предметите. Исто така, потребни се и средби со нотарите заради завземање на заеднички ставови околу решавање на проблемите со кои тие се соочуваат со решавање на оставински предмети со истакнување на потребата од навремено доставување на решените предмети од нивна страна до судот.

Посебно внимание од страна на судиите треба да се обрне на решавање на старите предмети, со цел да се направат напори до крајот на 2016 година да се решат сите стари предмети до 2012 година и сите од 2013 и 2014 година.

3. АНАЛИЗА НА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ

Претседателот на судот е должен да ја следи состојбата со управувањето со движењето на предметите во судот, а особено:

-прием, отворање и прегледување на писмена, поднесоци, документи и податоци во електронска форма.

Писмената кои се електронски испратени на судот се примаат во секое време на службениот е-мајл на судот и истите ја следат процедурата пропишана од Работното тело, со тоа што овластениот судски службеник има обврска неколкупати во текот на работното време да го проверува службениот е-мајл на судот. Со тоа се врши отворање на писмената и нивно прегледување, а потоа истите се печатат и се проследуваат на постапување.

-работата на судската писарница во однос на водење на уписниците

Ја опфаќа фазата на електронско евидентирање на предметите

преку АКМИС според видот на предметот кој има своја ознака, што е и ознака на уписникот во кој се евидентира. Евидентирањето на податоците за предметот треба да се врши на начин што ќе може во секое време од нив да се утврди каде и во кој стадиум на постапка се наоѓа определен предмет. При водењето на уписниците, овластените судски службеници, треба да ги почитуваат одредбите од Судскиот деловник.

-образување на предметите

Се врши во соодветен уписник откако најпрво ќе се идентификува видот на предметот, со евидентирање во АКМИС, на начин што се внесува датумот на прием од штембилот и сите битни податоци. Со оглед дека во судот сеуште нема техничка можност за скенирање на податоците, образувањето на предметите ќе се врши без оваа фаза. Предметите се образуваат дента кога се примени, а поради бројност на примени предмети или други оправдани причини најдоцна наредниот ден пред заведувањето на новата пошта, но под датум кога се примени. Покрај електронското евидентирање, предметите се образуваат со нивно ставање во соодветни обвивки со пополнување на сите податоци кои се наоѓаат на обвивката на списите.

-предавање на предметите во работа

Се врши преку програмот АКМИС и во оваа фаза преку автоматска распределба по принципот на случаен избор, предметите од судската

писарница се предаваат на судијата, а списите од итна природа се предаваат веднаш и преку ред. Предметот се смета дека е земен во работа кај судијата кога тој ќе го потврди приемот во програмот АКМИС.

-прераспределба на предметите

Може да се врши автоматски само со одлука на Претседателот на судот, во случај кога некој судија подолго отсуствува или е изземен согласно закон.

-закажување на расправи/рочишта

Се врши во законските рокови преку програмот АКМИС од каде се презема приказ на видео огласните табли, при што не е дозволено закажување на претреси и рочишта за повеќе предмети во ист час. Бројот на претресите и рочиштата во текот на еден ден се определува според состојбата на предметот, водејќи сметка за рационално искористување на работното време на судот.

-превземање на судски дејствија надвор од судската зграда

Се врши кога е тоа определено со закон, за што се определува надоместок и трошоци со одлука на Претседателот на судот, а

надежност. И третиот со одлука на претседателот на судот, а излегувањата се заведуваат во дневникот за службени излегувања.

-донесување, изготвување и објавување на одлуките

Одлуките се донесуваат, изготвуваат и објавуваат во програмот АКМИС во законски определени рокови, а потврдата на овие дејствија се прави со верификација на одлуката. Изготвената судска одлука после анонимизацијата треба да се достави до информатичарот на судот, односно лицето кое со распоред е задолжено, заради објавување на веб страната на судот.

-доставување на писмена

Се врши преку пошта, по електронски пат или преку службено лице на судот, непосредно во судот, преку нотар, извршител или друго лице определено со закон. Доставувањето на писмена по електронски пат се врши преку определеното лице во судот на адресата на електронското сандаче на примателот на доставата, а доставата која ја вршат судските доставувачи и другите лица определени со закон, се врши во постапка и рокови предвидени со закон.

-доставување на предмети по правен лек

Судската писарница ги доставува предметите до највисокиот надлежен суд со одделен придружен извештај, кој треба да биде уредно пополнет согласно Судскиот деловник и приложен препис од одлуката која се напаѓа со правниот лек.

-доставување на предмети по барање на друг суд или државен орган

Судот постапува по барањето за доставување на предмети по барање на друг суд или орган, при што, при доставувањето на предметот во движењето на предметот во АКМИС се регистрира кога и кому предметот му е доставен. Доставениот предмет се следи преку извештај од АКМИС за доставени списи кои треба да бидат вратени.

-повикување на судии поротници, вештаци, толкувачи, преведувачи и проценители

Повикување на судии поротници се врши со барање, кое се внесува во евиденцијата-календар за повиканите судии-поротници, а при повикувањето се води сметка за нивните способности и други својства од

значење за правилно пресудување на предметот, оддалеченоста на судот и рамномерното учество во вршењето на функцијата. Вештаците се определуваат од листата на постојани вештаци во судот, составена од страна на Претседателот на судот, согласно одредбите од Судскиот деловник. Постојаните судски толкувачи се именуваат со решение на Претседателот на судот за конкретен случај и тоа се евидентира во АКМИС, откако претходно ќе бидат прибавени податоци за стручноста на лицата за категоријата од соодветните органи и други правни лица. Постојаните судски преведувачи се повикуваат од Именикот на постојаните судски преведувачи што се води во судот.

-состојба со предметите дадени на вештачење

Предметите кои се дадени на вештачење се следат од страна на судијата кој постапува по предметот и судската писарница, заради преземање на соодветни мерки доколку вештакот не постапи по налог на судот за навремено изготвување и доставување на вештиот наод и мислење. Претходно во АКМИС се евидентира кога и на кое вешто лице е даден предметот на вештачење.

-постапување по предметите од меѓународна правна помош

Се врши со посебно внимание на начин што се обезбедува формата и читливоста на исправите, се внимава истите да се напишани на квалитетна

хартија , се става отпечаток од печатот, се обезбедува уредност во комуницирањето и се чува угледот на судот.

-состојбите со функционирањето на автоматизираниот информатички систем за управување со судските предмети

Се следат секојдневно и тоа од страна на информатичарот на судот, кој има обврска да го известува Претседателот на судот и Судскиот администратор за функционирањето на системот. Информатичарот особено е задолжен да врши контрола на електронското заведување на предметите, автоматската распределба, а за сите останати движења во предметите да остварува секојдневни контакти со судиите и записничарите, со цел во системот да се внесуваат сите податоци за предметите, а во функција на изготвување на месечните извештаи.

-обновување на предмети и списи

Се врши доколку некој предмет или дел од него се изгуби, уништи или во значителна мера се оштети, со што станува неупотреблив и тоа согласно член 139 и 140 од Судскиот деловник.

-спроведување на одлуките за други постапувања

Одлуките (наредби, налози) за други постапувања мора да бидат јасни и да ги содржат сите потребни податоци, врз чија основа судската писарница ќе може брзо да постапува. Одлуките се подготвуваат во АКМИС и само по потреба се печатат, а при нивното подготвување може да се користи и соодветен образец.

-архивирање на предметите

Се врши по правосилноста на предметот, откако ќе се извршат определени дејствија, врз основа на писмена наредба на Претседателот на судот, претседателот на советот или судијата-поединец. Пред архивирањето, потребно е да се внимава на дејствијата кои претходат и тоа проверка на хронолошкиот ред на списите од предметот, проверка на писмената кои треба да се одделат, проверка за наплата на судската такса и сл. Завршените предмети се средуваат според видот на предметите и редните броеви од ознаката на списот одделните уписници.

-состојбите со наплатувањето на судски такси

Судските такси се наплаќаат кога ќе настане таксената обврска. Во паричните предмети плаќањето на таксата за поднесоците со кои се поведува постапката го следат судиите бидејќи од плаќањето на таксата зависи понатамошната постапка. Во случај поканетото лице да не плати

судската такса и покрај предупредувањето, таксата ќе се наплати по присилен пат. Не може да се архивира предмет ако судот не ја спровел наплатата на таксата, односно ако не ја утврдил неможноста од нејзино наплатување.

-извршувањето на кривични и прекршочни одлуки

Во надлежност на судијата за извршување на санкциите, кој има обврска на итно постапување по овие предмети. При спроведување на постапката за извршување на кривичните санкции, на осудениот му се издава упатен акт, кој станува правосилен доколку осуденото лице не поднесе молба за одлагање на извршувањето. Во оваа постапка особено се внимава на уредноста на повикувањето на осуденото лице, кое ако е уредно повикано, а не се јави на издржување на казната, судот ќе нареди правосилно спроведување. Во постапката на извршување на кривичните санкции, се води посебна грижа за издавање на потерници и состојбата со предметите во поглед на нивно обновување.

-ажурно водење на казнената евиденција и евиденцијата на прекршочни санкции

Во Основниот суд Струга сметано од 1.01.2015 година се води