

ОСНОВЕН СУД СВЕТИ НИКОЛЕ
СУ-81/24
16.2.2024

Претседателот на Основен суд Свети Николе Лилјана Додевска,согласно чл.92 ст.1 од Законот за судовите, Судскиот деловник,Законот за судски совет и Законот за судска служба,по одржана седница на судии, а на ден 11.01.2024 година,ја утврди следната:

ПРОГРАМА

За работа на Основниот суд Свети Николе за 2024 година

1.Основниот суд Свети Николе согласно со чл.30 од Законот за судовите како првостепен стварно и месно надлежен суд со основна надлежност својата надлежност ќе ја остварува одлучувајќи во постапки пропишани со Закон:

- за правата на човекот и граѓанинот и правно заснованите интереси,
- за споровите меѓу граѓаните и други правни субјекти,
- за кривични дела и прекршоци и
- за други работи што со Закон се ставени во надлежност на судот.

Согласно чл.88 ст.1 од Законот за судовите, Претседателот на судот го претставува судот, ја организира работата и превзема мерки заради навремено и уредно вршење на работите во судот, а согласно Законот за судска служба е одговорен и за вршење на стручните и административно – техничките работи на судот, работата од судската управа и за спроведување на судскиот деловник.

2. Функционирањето на Основниот суд во Свети Николе ќе се организира во четири оддели, како организациони единици и тоа: кривичен, прекршочен, граѓански и вонпарничен.

По претходно прибавено мислење од седницата на судии, Претседателот на судот ќе утврди Годишен распоред за работата на Претседателот на судот и судиите на Основниот суд во Свети Николе за 2023 година со кои ќе се утврдат работите на Претседателот на судот, и на заменик Претседателот на судот. Претседателите на кривичен, прекршочен, граѓански и вонпарнични оддели и видот на предметите по кои ќе постапуваат судиите. По потреба распоредот за работа може да се измени.

Од утврдените судиски места од страна на Судскиот совет на РМ вклучувајќи го и Претседателот на судот потполнети се 2 судиски места,а се предвидени 4 судииски места.

Еден судија од Основен кривичен суд Скопје е делегиран во Основен суд Св.Николе за една година, судија Лиљана Миланова ,започна со работа

од 21.11.2023 година .

3. Согласно Правилникот за организација и систематизација на работни места во Основниот суд во Свети Николе кој е во согласност со одредбите од Законот за судска служба за што е дадена согласност од Советот за Судска служба, ќе се бара од надлежните органи упразнетите и непотполнети работни места да се потполнат во текот на годината.

4. Најголемо учество во вкупниот број нерешени предмети земаат прекршочните и граѓанските предмети од оставината поверена кај нотар, како и од областа на прекршоците ,извршување на прекршочни санкции и на решавањето на тие предмети ќе се дава приоритет исто така и на граѓански предмети.

5. Посебно приоритет ќе се дава на решавањето на старите предмети од сите видови и секој судија е должен заклучно со 15.02.2024 година да изготви програма за решавање на старите предмети и примерок од истите да се достави до Претседателот на судот.

Динамиката на решавање на предметите како и на старите предмети, ќе бидат предмет на разгледување на секои три месеци на седница на судии.

6. Евиденцијата на судските предмети и списи се води единствено електронски во Автоматизиранiot компјутерски систем за водење на судски предмети – АКМИС согласно измените и дополнувањата на судскиот деловник донесен од Министерот за правда.

7. Да се изврши анонимизација на одлуките согласно Правилникот за анонимизација на судските одлуки и упатството за анонимизација на судските одлуки и Законот за управување со движењето на предметите во судовите.

8. Донесените правосилни одлуки судот е должен од денот на правосилноста да ги објави на ВЕБ страницата на судот на начин утврден со закон (согласно ЗИД на законот за судовите).

9. Во судот е формирана канцеларија за односи со јавноста согласно чл.35 од ЗИД на закон за судовите, (Сл.весник на РМ бр.150/10) и тоа канцеларијата која што се користи за медијација, а одговорно лице за односи со јавност е судски советник Марија Петкова во судот.

10 .Судиите, стручно административниот кадар и сите вработени во Основниот суд во Свети Николе коректно и љубезно да се однесуваат со странките и другите учесници во постапките и да го чуваат угледот на судот и судството во Република Македонија.

Претставките и поплаките од странките и другите учесници во постапките, со посебно внимание ќе се разгледуваат од Претседателот на судот и доколку се утврди дека се основани ќе се известат надлежните органи или ќе се покрене постапка согласно Законот за судовите.

11. Судиите, стручно – административниот кадар и сите вработени во Основниот суд во Свети Николе се должни да го чуваат и грижливо да ракуваат со „инвентарот“, канцеларискиот и другиот материјал штедливо и домаќински да се употребува и да го применуваат кодексот за судска етика и кодексот на етиката на вработените во судската служба.
12. Судиите, стручно – административниот кадар и сите вработени во судот се должни да го почитуваат работното време (од 07,30 до 15,30 часот) и времето за пауза (од 11,00 до 11,30 часот) да ја подобрат дисциплината и меѓу себе да се почитуваат.

- доставено до
- Архива

ОСНОВЕН СУД – СВ. НИКОЛЕ
Претседател,
Лилјана Додевска

