

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД СВЕТИ НИКОЛЕ
Су бр. 43/23
26.01.2023 година

Претседателот на Основен суд Свети Николе, по дадениот Предлог-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 предметите во судовите на Работното тело за управување со движењето на предметите во Основен суд – Свети Николе, согласно член 4 алинеја 2 и член 6 став 2 од Законот за управување со движењето на предметите и на основа задолжителните елементи дадени од Судски совет на РМ, на ден 26.01.2023 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 ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ

АНАЛИЗА НА ПРИЧИНИТЕ ЗА ЗАСТОЈОТ ВО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ И ЗАОСТАТОКОТ НА НЕРЕШЕНИТЕ ПРЕДМЕТИ

Причини за застој во движењето на предметите

Во Основниот суд Свети Николе во текот на извештајната 2022 година од сите области од неговата надлежност за предмети кои се опфатени со ориентациона норма, од 2021 година останале 815 нерешени предмети. Во текот на 2022 година примени се вкупно 2863 предмети со што вкупно во работа биле 3778 предмети. Од вкупниот број на предмети во работа решени се 3019 предмети, а на крајот на годината останале 759 нерешени предмети.

Во текот на извештајната 2022 година од сите области од неговата надлежност за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, од 2021 година останале 108 нерешени предмети. Во текот на 2022 година примени се вкупно 2278 предмети со што вкупно во работа биле 2386 предмети. Од вкупниот број на предмети во работа решени се 2288 предмети, а на крајот на годината останале 98 нерешени предмети.

Во споредба со претходната година кога вкупно во работа биле 6719 предмети, во 2022 година вкупниот обем на работа во Судот имајќи ги во предвид предметите што се опфатени и што не се опфатени со ориентационата норма изнесува 6164 предмети што значи е зголемен за 445 предмети или за 8%. Примени се вкупно 5241 предмети или 118 предмети помалку, а решени се вкупно 5307 предмети или 511 предмети повеќе.

Во кривичниот оддел од претходната 2021 година за предмети кои се опфатени со ориентациона норма останале нерешени 726 предмети од кои 67 кривично полнолетни, 569 прекршочни предмети, 1 кривичен совет и 89

извршување на санкции, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, нема останато нерешени предмети од предходната година.

Во 2022 година во кривичниот оддел за предмети кои се опфатени со ориентациона норма ново примени биле вкупно 2662 предмети од кои 112 кривично полнолетни, 15 определени дејствија во предходна постапка-кривично, 1057 прекршоци, 52 кривичен совет, 184 разни прекршочни дејствија, 803 разни кривични предмети и 439 извршување на санкции, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, има 1 замошница.

Од предметите кои се опфатени со ориентациона норма, вкупно во работа биле 3388 предмети од кои 178 кривично полнолетни, 15 определени дејствија во предходна постапка-кривично, 1626 прекршоци, 53 кривичен совет, 184 разни прекршочни дејствија, 803 разни кривични предмети и 528 извршување на санкции, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, има 1 замошница.

Во текот на 2022 година во овој оддел од предметите кои се опфатени со ориентациона норма решени биле 2745 предмети од кои 136 кривично полнолетни, 15 определени дејствија во предходна постапка-кривично, 1258 прекршоци, 53 кривичен совет, 183 разни прекршочни дејствија, 803 разни кривични предмети и 297 извршување на санкции, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, решена е 1 замошница.

Од предметите кои се опфатени со ориентациона норма, останале нерешени 643 предмети од кои 44 кривично полнолетни, 367 прекршочни предмети, 1 разни прекршочни дејствија и 231 извршување на санкции, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, нема останато нерешени предмети.

Споредбено со претходната година кога имало во работа 3173 предмети, вкупниот обем на работа во овој оддел имајќи ги во предвид предметите што се опфатени и што не се опфатени со ориентационата норма во 2022 година изнесува 3388 предмети што значи е зголемен за 216 предмети или за 6,8 %.

Годишниот прилив имајќи ги во предвид предметите што се опфатени и што не се опфатени со ориентационата норма е совладан, додека заостатокот е намален за 83 предмети.

Во граѓанскиот оддел во текот на 2022 година во областа на граѓанските спорови за предмети кои се опфатени со ориентациона норма од претходната година останале нерешени вкупно 89 предмети од кои 24 спорови од мала вредност, 15 имотни спорови, 4 облигациони спорови, 5 семејни спорови, 29 работни спорови, 5 платни налози по приговор, 5 физичка делба, 1 останати ВПП и 1 привремена мерка, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, од предходната година останале нерешени 108 предмети оставина решена од нотар.

Во текот на 2022 година од предметите кои се опфатени со ориентациона норма новопримени се вкупно 301 спорни граѓански предмети од кои 69 спорови од мала вредност, 25 имотни спорови, 6 облигациони спорови, 31 семејни спорови, 92 работни спорови, 6 платни налози по приговор, 16 физичка делба, 31 останати ВПП, 2 обезбедување на докази, 18 семејно насилство и 5 приговори против неправилности при извршување, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, новопримени биле 1405 од кои 3 граѓански замошници, 2 заверки, 1213 ЗАВ-Х Апостиле и 187 оставина решена од нотар.

Во извештајниот период од предметите кои се опфатени со ориентациона норма имало во работа вкупно 390 спорни граѓански предмети од кои 83 спорови од мала вредност, 40 имотни спорови, 10 облигациони спорови, 38 семејни

спорови, 121 работни спорови, 11 платни налози по приговор, 21 физичка делба, 32 останати ВПП, 2 обезбедување на докази, 1 привремени мерки, 18 семејно насилство и 5 приговори против неправилности при извршување, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, вкупно во работа биле 1513 од кои 3 граѓански замошници, 2 заверки, 1213 ЗАВ-Х Апостиле и 285 оставина решена од нотар.

Од предметите кои се опфатени со ориентациона норма, решени биле вкупно 274 спорни граѓански предмети од кои 79 спорови од мала вредност, 30 имотни спорови, 7 облигациони спорови, 32 семејни спорови, 54 работни спорови, 11 платни налози по приговор, 16 физичка делба, 19 останати ВПП, 2 обезбедување на докази, 1 привремени мерки, 18 семејно насилство и 5 приговори против неправилности при извршување, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, решени биле 1415 од кои 3 граѓански замошници, 2 заверки, 1213 ЗАВ-Х Апостиле и 197 оставина решена од нотар.

Во извештајната година од предметите кои се опфатени со ориентациона норма нерешени останале вкупно 118 спорни граѓански предмети од кои 14 спорови од мала вредност, 10 имотни спорови, 3 облигациони спорови, 4 семејни спорови, 679 работни спорови, 5 физичка делба и 13 останати ВПП, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, не решени останале 88 и тоа оставина решена од нотар.

Во 2022 година од предметите кои не се опфатени со ориентациона норма од областа на судската управа на почетокот на годината нема нерешен предмет, новопримени се 872 од кои 829 СУ, 29 ИЗЗ, 5 СУ-ДОВ и 9 СПИ, вкупно во работа биле 872 од кои 829 СУ, 29 ИЗЗ, 5 СУ-ДОВ и 9 СПИ, решени се 872 од кои 829 СУ, 29 ИЗЗ, 5 СУ-ДОВ и 9 СПИ, на крајот на годината нема нерешени предмети.

Во граѓанскиот оддел споредбено со претходната година кога имало во работа 1888 предмети, имајќи ги во предвид предметите што се опфатени и што не се опфатени со ориентационата норма во извештајната година изнесува 1903 предмети, што значи вкупниот обем на работа во овој оддел е зголемен за 237 предмети или за 14%.

Имајќи во предвид дека во тековната година новопримени биле вкупно 5241 предмети, а решени вкупно 5307 предмети, приливот е совпадан и заостатокот е намален за 56 предмети, што значи дека судот е ажурен суд.

На крајот на извештајната година останале 2 стари нерешени предмети од извршување на санкции од кои еден првпат е заведен 2019 година и еден првпат е заведен 2020 година, 2 стари нерешени предмети од кривично полнолетни од кои еден првпат е заведен во 2020 година и еден првпат е заведен во 2022 година.

Од сето напред кажано може да констатираме дека:

При движење на предметите во судот од улисиничар, судија, соработник, судија и експедиција застој нема.

Имено и покрај зголемениот прилив на предметите, судските писарници се во можност да ги заведат ново примениите предмети, а со тоа да постапуваат во законските рокови. Зголемениот прилив на предмети не се одразува врз постапувањето на судите и истите можат да ги запазат законските рокови за постапување по предметите.

Покрај зголемениот прилив на предмети се јавува застој во движењето на предметите поради неефикасната достава од останатите доставни служби на другите судови и ППТ. Односувањето на странките (одбалување на прием, промена на живеалиште, односно седиште на правното лице и сл.) доведува до застој на движењето на предметите од причини што доставувачите не се во можност

навремено да ја извршат доставата или извршената достава е неуредна. Проблеми со доставата се јавуваат и со писмената кои се доставуваат по пошта од причини што службените лица од Македонска Пошта не се доволно обучени за вршење на достава на судски писмена согласно ЗКП и ЗПП и во најчест случај извршената достава е неуредна. Особено очигледно е во кривичната и прекршочната област дека голем процент на застој во движење на предметите е промена на живалиште на физичките лица и неможност истите да бидат пронајдени, а не се преземат никакви мерки истите да бидат прекршочно гонети за непријавување на промена на живеалиште.

Застој во движењето на предметите се предизвикува и од неажурното постапување на нотарите во оставинските предмети и ненавременото враќање на завршените оставински предмети во судот.

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

Како мерка која треба да се преземе во текот на 2023 година е да се интензивира поднесувањето на барања до Судски совет за пополнување на испразнетите работни места за судии. За решавање на состојбата со човечките ресурси, посебно со недостатокот на судски службеници, потребно е да се направат контакти и да се доставено е барање со образложение на причините за потребата од пополнување на бројот на предвидените работни места за судски службеници, а се со цел ажурно и навремено решавања на предметите.

Заради надминување на проблемите со доставата, потребно е ангажирања 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 ангажирање и 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 претставници 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 реализирани и спрема потребите на судот. Исто така, потребно е да се поднесуваат и барања за инвестициони активности, со цел одобрување на финансиски средства заради подобрување на просторните и техничките капацитети на судот (адаптација, реконструкција на просторот според потребите, купување компјутерска опрема и мебел и др.). Исто така, треба да се поднесуваат реални барања за одобрување на финансиски средства за набавка на канцелариски материјал (тонери, хартија, печатен материјал и сл.), кои ќе одговарат на потребите на судот, како би се спречил застојот во движење на предметите во судот од недостаток на овие средства.

Судиите потребно е особено да обрнат внимание на предметите кои ги доверуваат на вешти лица заради спроведување на вештачење. Во наредбата за вештачење, задолжително да го определуваат рокот за изготвување на наодот и доколку вештите лица не ги почитуваат овие рокови, да ги применуваат мерките на 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 допиен усмено или писмено да му укаже на судијата, а во краен случај согласно закон да го известат и Судскиот совет на РСМ.

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

Посебно внимание од страна на судите треба да се обрне на решавањето на старите предмети, со цел да се направат напори до крајот на 2023 година да се решат сите стари предмети.

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 електронски се 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.

- работа 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 одреден 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 и да се скенираат сите податоците. Предметите се образуват од денот 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 образуват 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 принцип 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 и само со одлука на Претседателот на судот, во случај кога некој судија подолго отсутува 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 дозволно закажување на расправи и рочишта за повеќе предмети во ист час. Бројот на расправите и рочиштата во текот на еден ден се определува според состојбата на предметот, водејќи сметка за рационално искористување на работното време на судот.

-Преземање 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 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 определаните 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, заради објавување на веб-страница на судот.

-доставување на писмена

Се врши по пошта, по електронски пат, преку службено лице на судот, непосредно во судот, преку нотар, извршител или друго лице определено со закон. Доставувањето на писмената 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.

-доставувања на предмети по правен лек

Судската писарница ги доставува предметите до повисокиот надлежен суд со одделен придружен извештај, кој треба да биде уредно потполнет 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 доставување на предметот во движењето на предметот во АКМИС се регистрира кога и на 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

Повикувањето 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 во значење за правилно пресудување на предметот, оддалеченоста од судот и рамномерното учество во вршењето на функцијата. Вештаците и проценителите се определуваат од листата на вештаци и проценители на листата од Комора на вештаци и проценители. 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 вештниот наод и мислења. 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 уплатот на судот.

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

Се сподат самојдневно и тоа од страна на информатичарот на судот, кој има обврска да го известува Претседателот на судот 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 самојдневни контакти со судите и записничарите, со цел во системот да се внесуваат сите податоци за предметите, а во функција на изготвување на месечните извештаи.

- обновувања на предмети и списи

Се врши доколку некој предмет или дел од него се нагуби, уништи или во значителна мера се оштети, од што станува неупотреблив и тоа согласно Судскиот деповник.

- 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 писманата кои треба да се одделат, проверка за наплата на судските такси и сл. Завршените предмети се средуваат според видот на предметите и редните броеви од ознаката на списот на одделените уписници.

- состојбите со наплатувањето на судски такси

Судските такси се наплаќаат кога ќе настане таксената обврска. Во парничните предмети плаќањето на таксата за поднесоците со кои се повикува постапката го следат судите бидејќи од плаќањето на таксата зависи понатамошната постапка. Во случај поклетото лице да не ја 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 неможност од најмногу наплатување.

- извршување на кривични и прекршочни одлуки

Во надлежност на судијата за извршување на санкциите, кој има обврска 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 на се јави на издржување на казната, судот ќе нареди присилно спроведување. Во постапката за 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 Свети Николе ќе се води казнена евиденција и евиденцијата за прекршочните санкции, односно извршено преземање на истата од МВР, така што треба да се преземат мерки за нејзино водење во судот согласно одредбите од Законот и Судскиот деловник.

ОСНОВЕН СУД СВЕТИ НИКОЛЕ
Претседател на Основен суд Свети Николе
Лилјана Додевска

