

ОСНОВЕН СУД СВЕТИ НИКОЛЕ
Су бр. 18/22
17.01.2022 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 движења на предметите во Основен суд – Свети Николе, согласно член 4 алинеја 2 и член 5 став 2 од Законот за управување со движењето на предметите и на основа задолжителните елементи дадени од Судски совет на РМ, на ден 17.01.2022 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 2021 година од сите области од неговата надлежност за предмети кои се опфатени со ориентациона норма, од 2020 година останале 278 нерешени предмети. Во текот на 2021 година примени се вкупно 3263 предмети со што вкупно во работа биле 3541 предмети. Од вкупниот број на предмети во работа решени се 2726 предмети, а на крајот на годината останале 815 нерешени предмети.

Во текот на извештајната 2021 година од сите области од неговата надлежност за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, од 2020 година останале 82 нерешени предмети. Во текот на 2021 година примени се вкупно 2096 предмети со што вкупно во работа биле 2178 предмети. Од вкупниот број на предмети во работа решени се 2070 предмети, а на крајот на годината останале 108 нерешени предмети.

Во споредба со претходната година кога вкупно во работа биле 4935 предмети, во 2021 година вкупниот обем на работа во Судот имајќи ги во предвид предметите што се опфатени и што не се опфатени со ориентационата норма изнесува 5719 предмети што значи е зголемен за 784 предмети или за 16%. Примени се вкупно 5359 предмети или 788 предмети повеќе, а решени се вкупно 4796 предмети или 221 предмети повеќе.

Во кривичниот оддел од претходната 2020 година за предмети кои се опфатени со ориентациона норма останале нерешени 207 предмети од кои 71 кривично полнолетни, 116 прекршочни предмети, 3 кривичен совет и 17

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

Во 2021 година во кривичниот оддел за предмети кои се опфатени со ориентациона норма ново примени биле вкупно 2966 предмети од кои 175 кривично полнолетни, 32 определени дејствија во предходна постапка-кривично, 1102 прекршоци, 42 кривичен совет, 10 условен отпуст, 3 повторување на постапката, 184 разни прекршочни дејствија, 701 разни кривични предмети и 717 извршување на санкции, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, нема ново примени и решени предмети.

Од предметите кои се опфатени со ориентациона норма, вкупно во работа биле 3173 предмети од кои 246 кривично полнолетни, 32 определени дејствија во предходна постапка-кривично, 1218 прекршоци, 45 кривичен совет, 10 условен отпуст, 3 повторување на постапката, 184 разни прекршочни дејствија, 701 разни кривични предмети и 734 извршување на санкции.

Во текот на 2021 година во овој оддел од предметите кои се опфатени со ориентациона норма решени биле 2447 предмети од кои 179 кривично полнолетни, 32 определени дејствија во предходна постапка-кривично, 649 прекршоци, 44 кривичен совет, 10 условен отпуст, 3 повторување на постапката, 184 разни прекршочни дејствија, 701 разни кривични предмети и 645 извршување на санкции.

Од предметите 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.

Споредбено со претходната година кога имало во работа 2328 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 2021 година изнесува 3173 предмети што значи е зголемен за 845 предмети или за 36 %.

Годишниот прилив имајќи ги во предвид предметите што се опфатени и што не се опфатени со ориентационата норма не е совладан за 519 предмети, додека заостатокот е зголемен за 519 предмети.

Во **граѓанскиот оддел** во текот на 2021 година во областа на граѓанските спорови за предмети кои се опфатени со ориентациона норма од претходната година останале нерешени вкупно 71 предмети од кои 15 спорови од мала вредност, 7 имотни спорови, 1 облигациони спорови, 7 семејни спорови, 33 работни спорови, 2 платни налози по приговор, 2 физичка делба, 3 останати ВПП и 1 приговори против неправилности при извршување, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, од предходната година останале нерешени 82 предмети оставина решена од нотар.

Во текот на 2021 година од предметите кои се опфатени со ориентациона норма новопримени се вкупно 297 спорни граѓански предмети од кои 67 спорови од мала вредност, 30 имотни спорови, 6 облигациони спорови, 34 семејни спорови, 94 работни спорови, 14 платни налози по приговор, 12 физичка делба, 6 останати ВПП, 4 обезбедување на докази, 3 привремени мерки, 14 семејно насилство, 1 повторување на постапката за граѓански предмети, 5 разни парнични предмети и 7 приговори против неправилности при извршување, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, новопримени биле 1216 од кои 8 заверки, 1012 ЗАВ-Х Апостиле и 196 оставина решена од нотар.

Во извештајниот период од предметите кои се опфатени со ориентациона норма имало во работа вкупно 368 спорни граѓански предмети од кои 82 спорови од мала вредност, 37 имотни спорови, 7 облигациони спорови, 41 семејни спорови,

127 работни спорови, 16 платни налози по приговор, 14 физичка делба, 9 останати ВПП, 4 обезбедување на докази, 3 привремени мерки, 14 семејно насилство, 1 повторување на постапката за граѓански предмети, 5 разни парнични предмети и 8 приговори против неправилности при извршување, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, вкупно во работа биле 1298 од кои 1012 ЗАВ-Х Апостиле и 278 оставина решена од нотар.

Од предметите кои се опфатени со ориентациона норма, решени биле вкупно 279 спорни граѓански предмети од кои 58 спорови од мала вредност, 22 имотни спорови, 3 облигациони спорови, 36 семејни спорови, 98 работни спорови, 11 платни налози по приговор, 9 физичка делба, 8 останати ВПП, 4 обезбедување на докази, 2 привремени мерки, 14 семејно насилство, 1 повторување на постапката за граѓански предмети, 5 разни парнични предмети и 8 приговори против неправилности при извршување, додека за предмети кои не се опфатени со ориентациона норма, решени биле 1190 од кои 2 заверки, 1012 ЗАВ-Х Апостиле и 170 оставина решена од нотар.

Во извештајната година од предметите кои се опфатени со ориентациона норма нерешени останале вкупно 89 спорни граѓански 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, не решени останале 108 и тоа оставина решена од нотар.

Во 2021 година од предметите кои не се опфатени со ориентациона норма од областа на судската управа на почетокот на годината нема нерешен предмет, новопримени се 880 од кои 826 СУ, 15 ИЗЗ, 2 СУ-ДОВ, 35 СПИ и 2 УПП, вкупно во работа биле 880 од кои 826 СУ, 15 ИЗЗ, 2 СУ-ДОВ, 35 СПИ и 2 УПП, решени се 880 од кои 826 СУ, 15 ИЗЗ, 2 СУ-ДОВ, 35 СПИ и 2 УПП, на крајот на годината нема нерешени предмети.

Во граѓанскиот оддел споредбено со претходната година кога имало во работа 1813 предмети, имајќи ги во предвид предметите што се опфатени и што не се опфатени со ориентационата норма во извештајната година изнесува 1666 предмети, што значи вкупниот обем на работа во овој оддел е намален за 147 предмети или за 8%.

Имајќи во предвид дека во тековната година новопримени биле вкупно 5359 предмети, а решени вкупно 4796 предмети, приливот не е совладан за 563 предмети и заостатокот е зголемен за 563 предмети, што значи дека судот не е ажурен суд.

Според времетраењето на постапката во сите оддели од предметите кои се опфатени со ориентациона норма до 3 месеци се решени 2219 предмети, од 3 до 6 месеци се решени 290 предмети, од 6 до 9 месеци решени се 101 предмети, од 9 месеци до 1 година решени се 37 предмети, од 1 до 2 години решени се 76 предмети и од 2 до 3 години 3 предмети.

На крајот на извештајната година останале нерешени 8 стари предмети од кои 1 кривичен, 6 извршување на санкции и 1 вонпарничен предмет.

Од сето напред кажано може да констатираме дека:

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

Имено и покрај зголемениот прилив на предметите, судските писарници се во можност да ги заведат ново примените предмети, а со тоа да постапуваат во законските рокови. Зголемениот прилив на предмети не се одразува врз

постапувањето на судиите 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 ПТП. Однесувањето на странките (одбегнување 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 извршната 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 превземат 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

Треба да се превземат мерки во понатамошниот тек од работењето заради надминување на состојбата со заостаток на нерешени предмети во кривичниот, граѓанскиот и прекршочниот оддел. Како прва мерка која треба да се превземе во кривичниот оддел да се обезбеди примената на новиот Закон за кривична постапка и примената ЗБСП со донесувањето на истиот закон доста од надлежностите се вратени во судот и треба да се преземат мерки во понатамошниот тек од работењето заради надминување на состојбата со заостаток на нерешени прекршочни предмети и да се вложат напори за да може да се надмине состојбата со заостатокот на нерешени предмети. Понатаму да се продолжи со автоматската распределба на кривичните предмети помеѓу судиите Лилјана Додевска која ќе постапува како судија во предходна постапка, Валентина Буровска ќе постапува по кривични полнолетни предмети и прекршочни предмети. Во граѓанскиот оддел и вонпарничен оддел да продолжи автоматската распределба на предметите помеѓу судиите Тодор Поп-Панев и Лилјана Додевска.

Како мерка која треба да се преземе во текот на 2022 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 решавање на предметите.

Заради надминување на проблемите со доставата, потребно е ангажирање во однос на контролата и комуникацијата со судските доставувачи, заради лоцирање на проблемите со доставата и превземање на конкретни мерки во предметите каде има особени проблеми. Исто така, потребно е ангажирање и од страна на судиите со поединечни укажувања на судските достаувачи 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 финансиите 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, реновирање 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 должен усмено или писмено да му укаже на судијата, а во краен случај согласно закон да го извести 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 кое тие се соочуваат со решавање на оставинските 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 решавањето на старите предмети, со цел да се направат напори до крајот на 2022 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 определен предмет. При водењето на уписниците, овластните 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 образуваат 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 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 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 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.

-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, изготвуват и објавуваат во програмот АКМИС во законски определените 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 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 за функционирањето на системот. Информатичарот особено е задолжен да врши контрола на електронското заведување на предметите автоматската распрделба, 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, од што станува неупотреблив и тоа согласно 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 хролошкиот 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 брови од ознаката на списокот 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 поведува постапката го следат судиите бидејќи од плаќањето на таксата зависи понатамошната постапка. Во случај поканетото 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 неможноста од нејзино 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 не 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

