



ОСНОВНИОТ СУД ВО СВЕТИ НИКОЛЕ согласно чл.92 ст.1 од Законот за судовите, Судскиот деловник, Законот за Судскиот совет и Законот за судска служба, Закон за управување со движењето на предметите во судовите, на ден 17.01.2022 година, ја утврди следната

ПРОГРАМА

За работа на Основниот суд Свети Николе за 2022 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.
2. 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.
3. 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 2022 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.

4. Од утврдените судиски места од страна на Судскиот совет на РМ вклучувајќи го и Претседателот на судот потполнети се 3 судиски места.

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.

5. Најголемо учество во вкупниот број нерешени предмети земаат граѓанските предмети од оставината поверена кај нотар, како и од областа на прекршоците и на решавањето на тие предмети ќе се дава приоритет.

Посебно приоритет ќе се дава на решавањето на старите предмети од сите видови и секој судија е должен 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 Автоматизираниот 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 одлуки судот е должен во рок од 7 дена од денот на правосилноста на судската одлука, односно од денот на доставување на одлуката од страна на повисокиот суд, да ја објави на ВЕБ страницата на судот на начин утврден со закон (согласно чл.9 од Закон за управување со движењето на предметите во судовите .

9. Во судот е определено лице кое ќе биде одговорно лице за односи со јавност и се се утврди со годишниот распоред за работа на судиите за 2022 година и со одлука на претседателот на 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:

1. Министерство за правда
2. Судски совет на РСМ,
3. Апелационен суд - Штип
4. Архива

ОСНОВЕН СУД –СВ.НИКОЛЕ
Претседател,
Лилјана Додевска

