

Република Северна Македонија
Основен суд Веница
СУ-04-382/21
28.12.2021 година
Веница

ВД Претседателот на судот, врз основа на чл.7 ст.1 алинеја 1 од Законот за управување со движењето на предметите во судовите (Сл.весник бр.42 од 16.02.2020 година), на ден 28.12.2021 година донесе:

ГОДИШЕН ПЛАН ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО ОСНОВЕН СУД ВЕНИЦА

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

Во Основен суд Веница во тековната 2021 година во приемот, донесувањето, изготвувањето, доставувањето и објавувањето на судските одлуки постапуваат двајца судии од кои еден по граѓански предмети и еден судија по кривични предмети и претседател на суд кој ги работи претседателските и административните работи на судот бидејќи судот нема администратор, заверка на договори за доживотна издршка и договори за распределба на имот за време на живот, замолници, апостиле печат, разни кривични предмети. Судот во 2021 година работеше со намален број на судски службеници споредбено со претходната 2020 година.

Непополнување на испразнетите работни места (испразнети поради исполнување на услови за старосна пензија и отказ од страна на работникот) доведе до намален број на судски службеници, потоа во последните три години делегирање на судија од кривична област од друг суд, зголемениот прилив на предмети во 2021 година како и рестриктивните мерки поради пандемијата COVID 19 се одрази во работата на судот во 2021 година, а особено во:

а) почитување на законските рокови за преземање на процесните дејствија, посебно кај кривичните и прекршочните предмети;

б) во спречувањето на создавање на заостаток на нерешени судски предмети.

Поради настанатата ситуација (намален број на судски службеници, пандемијата со COVID 19 во тековната 2021 година, распоредот за работа на судиите и судската служба во судот се прилагодуваше согласно расположливите човечки ресурси и упатствата на Судскиот совет на РСМ и согласно тоа изготвените протоколи за начинот на постапување на судот во услови на пандемија, како и за самите странки при доаѓање во суд.

Судската служба и судиите во судот во текот на 2021 година, секогаш ги почитуваа внатрешните процедури во судот во поглед на приемот и движењето

на предметите во судот и овозможувањето на странките да ги остварат своите права .

- Причини за застој во движењето на предметите

Во Основниот суд Винаца во 2021 година, примени се вкупно 4343 предмети, решени се 4122 предмети, а не решени останале 699 предмети од редовните и 4 од укинатите предмети. Приливот на предмети во 2021 година не е совладан, заостатокот на нерешени предмети е зголемен за 220 предмети. Судот во 2021 година работел само со 3 судии од кои 1 во граѓанска област, 1 во кривична област и ВД Претседателот на судот, кој е избран судија на Апелационен суд Штип и работеше претседателски работи и работи на администратор бидејќи судот нема администратор како и заверки на договори, замолници, ЗАВ-Х - Апостиле, разни кривични предмети КРИ.

Од податоците се констатира дека во 2021 година судот има примено повеќе предмети од 2020 година за 1171 предмет. Приливот на предмети е зголемен кај граѓанските предмети, во 2020 примени се 154 предмети, а во 2021 година примени се 239 предмети. Кај кривичните предмети приливот на нови предмети е зголемен, во 2020 година примени се 676 предмети заедно со предметите КРИ (508), а во 2021 година примени 789 предмети заедно со предметите КРИ (619), или повеќе за 113 предмети. Кај предмети од извршување на санкциите во 2020 година се примени 268 предмети, а во 2021 година 501 предмети што значи дека приливот на предмети е зголемен за 233 предмети. Прекршочни предмети во 2020 година биле примени 553 предмети, додека во 2021 година 951 предмет. Приливот на прекршочни предмети е зголемен за 398 предмети. Приливот на предмети е зголемен и кај вонпроцесните предмети, во 2020 имало примени 808 (од кои ЗАВ-Х апостиле 392, РВПП-225, 41 заверка на договори, 113 остависки предмети, останатите 17 предмети се физички делби, мерки за обезбедување. одземање на деловна способност), додека во 2021 година имало вкупно 1007 предмети, што е за 199 предмети повеќе примени предмети во однос на претходната година, од кои (749- ЗАВ-Х апостиле, РВП-13, 182, оставини и 35 предмети-физички делби, мерки за обезбедување, одземање на деловна способност).

Споредбено со 2020 година кога биле решени 2984 предмети во 2021 година биле решени повеќе 1038 предмети или во 2021 година биле решени 4122 предмети.

Од примените предмети во 2021 година се констатира дека незавршени останале 703 предмети од кои кривични предмети - 63, прекршочни предмети - 442, извршување на санкции 67, парнични предмети 37 и вонпроцесни 94 предмети, од кои 91 предмет се оставински предмети и 3 предмети се вонпарнични.

Според времетраењето на постапката до 30 дена решени се 174 предмети; од 30 дена до 3 месеци, траела постапката по 209 предмети; од 3 до 6 месеци траела постапката за 434 предмети; од 6 месеци до 1 година постапката траела по 271 предмети; а над 1 година постапката траела по 71 предмет.

Во однос на квалитетот на предметите на ниво на суд од вкупно решени 1159 предмети, по жалба биле 111 предмети од кои потврдени се 51 предмет, укинати се 23 предмети и преиначени 8 предмети.

Од согледувањата во работењето на судот во текот на 2021 година застој во движењето на предметите нема. Судиите и останатите вработени совесно и професионално се однесуваат кон работата. Вложени се напори за совладување на приливот и намалување на заостатокот од претходната година што резултирало со повеќето решени

предмети во споредба со 2020 година..

Како можни причини за предизвикување на застој во однос на завршувањето на постапките поради одоговлекување на постапката можат да се издвојат:

-Одлагање на претреси и рочишта од страна на адвокатите како полномошници или бранители во постапката како и од страна на обвинителите, ненавремено доаѓање на обвинителите на закажаните рочишта, ненавремено изготвување на вештачења од страна на определените вешти лица.

- Кадровската неекипираност на судот. Судот работи се недоволен број на судии, секоја година се бара упатување на судија од друг суд, Испразнетите работни места со извршители кои заминаа во пензија се непополнети и покрај навременото барање од судот и известување до судски буџет така да судот со испразнување на работни места поради пензионирање и со отказ од страна на работник се доведе во ситуација да нема можности на испразнетите работни места да се распореди од постоечкиот кадар ниту по хоризонтала ниту по вертикала. Во 2021 година, на две испразнети работни места во писарница судот работеше со вработување на определено време на двајца извршители а пред пополнувањето работеа определени часови вработени во судот на тие работни места и на работните места за кои се задолжени со решение односно договор.

- Проблемите кои се јавуваат при доставувањето.

- Причини за недоставувањето во најголем дел се од објективна природа а тоа е не можноста за извршување на доставата поради отсуството на странките надвор од местото на живеење и од државата (од општина Веница околу половина од населението се надвор од државата), потоа како причина е и пандемијата со Ковид 19 , за непристапување на рочиштата а причина за неуредна достава е и од страна на поштата, која војголем дел ги враќа доставниците посебно кај личната достава како не побарал, иселен , недоволна адреса, а во однос на е-доставата тоа што на одредени адвокати не можат да се достават писмената по електронски пат поради немање на електронско сандаче.

Состојба со заостатокот на нерешени предмети

Во Основен суд Веница на крајот на 2021 година и покрај поголемиот број на решени предмети во текот на 2021 година , поради поголемиот прилив на предмети, заостаток на нерешени предмети споредено со претходната година е зголемен за 220 предмети.

Во однос на старите предмети, постари од 2 години, кои се во постапка во Основниот суд Веница, на крајот од 2021 година, останале нерешени вкупно 12 стари предмети од кои: кривични 4 предмети (еден веќе е решен и верифициран на почетокот од 2022 год,) 3 предмети КУИКП и 5 прекршочни предмети. Нема стар нерешен граѓански предмет.

ОСНОВЕН СУД ВИНИЦА		Остаток од 2020	Примени во 2021	Вкупно во работа во 2021	решени предмети	Остаток на 31.12.2021г.	
Кривичен оддел	К-ПП		27	27	27		
	Разни кривични предмети КРИ		619	619	619		
	Кривични полно-летни	Кривични полнолетни К	70	93	163	103	60
		Повторување на постапка К-ПОВ		3	3	3	
		Условен отпуст УО		4	4	4	
		Замолници ЗАМ	1	4	5	4	1
		Кривичен совет- предистражна п. - КС-КР	3	39	42	40	2
	Прекрш. предмети ПРК-С, ПРК-О, ПРК-Ј	257	951	1208	766	442	
	Разни прекршочни предмети ПРК-Р		104	104	103		
	Извршни кривични парични казни ИКС и ИКП	23	105	128	82	46	
	Извршни прекршочни парични казни ИПРК	21	382	403	388	15	
	Затворски предмети КУИКП	6	10	16	11	5	
	Извр. санкции - Прекин на издрж. казна ПК		4	4	3	1	
	Граѓански оддел	Имотни спорови П1	2	17	19	13	6
		Семејни спорови П2	6	38	44	33	11
		Облигациони спорови П4	7	43	50	41	9
Уписник за клевета и навреда П5		1	1	2	1	1	
Работни спорови РО		13	77	90	85	5	
Спорови од мала вредност МАЛВП		2	10	12	10	2	
Платни налози по приговор ПЛ1			53	53	50	3	
ППНИ			10	10	10		
Останати вонпарнични предмети ВПП		1	8	9	8	1	
Физичка делба ВПП1		1	1	2	1	1	
Мерки за обезбедување ВПП2		1	5	6	6		
Одземање деловна способност ОДС			1	1	1		
Разни граѓански предмети Р, РП			6	6	6		
Разни вонпарнични предмети РВПП			13	13	13		
Оставина О		68	182	250	159	91	
Оставина по приговор О1			1	1	1		
Замолници ПОМ			4	4	4		
ЗАВ-Х Апостиле			749	749	749		
ЗАВ		27	27	26	1		
Админ. Раб. СУ, СУ-ДОВ, СУ-СТР-ДОВ, СУ -ИЗЗ		729	729	729			
УПП и СПИ		23	23	23			
СЕ ВКУПНО		483	4343	4826	4122	703	

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

Согласно предложените мерки од работното тело за управување со движењето на предметите во судот за надминување на застојот во решавањето на предметите потребно е ::

Како прва мерка која треба да се преземе во текот на 2022 година за да не дојде до зголемување на бројот на нерешени предмети и застој во движење на предметите , пополнување на испразнетите судиски места , избор на судија и судија-претседател на суд како и пополнување на испразнетите работни места во судот по основ на пензија и отказ од страна на работникот со извршители а согласно Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во судот.

1.Задолжително и непрекинато користење на автоматизираниот систем при управување на движењето на предметите во судот и да не се дозволува придвижување на предметот без целосно внесени податоци согласно упатствата и заклучоците на Работното тело за стандардизација на постапките при користењето на автоматизираниот систем во судовите.

2.Да се почитуваат внатрешните процедури за управување со движењето на предметите во судот, а особено:

-Прием на писмена и предмети и распоредување на истите :

Писмената да се примаат во текот на целото работно време и редовно определените судски службеник приемот на писменото го потврдувал со приемен штембил на судот, со означување на датумот и времето на приемот. Примените поднесоци редовно да се распоредувани според ознаката или содржината на списокот на управителот на судската писарница или одговорниот работник.

-Заведување и распределба на предметите:

Определените судски службеници- уписничарите, предметите примени до 14.00 часот да ги заведуваат во Акмис програмот истиот ден кога се примени во судот со сите битни податоци, а предметите примени по 14,00 часот распределбата и заведувањето во Акмис програмот да се врши најдоцна наредниот работен ден до 14.00 часот. По заведувањето на предметите, да се врши и оформување на предметите, а преку автоматска распределба по принципот на случаен избор предметите од судската писарница се предаваат на судијата.

-Предавањето и прифаќањето на предметите и писмената од судиите:

Судиите се должни сите предмети што им се предадени да ги прифатат веднаш по предавањето и приемот да го потврдат во Акмис програмот.

-Работа по предметите и писмената / закажување и одлагање на расправи и рочишта: Закажувањето на рочиштата да се врши во законските рокови и да се внимава расправите по предметите да не се врши во ист час со што се нарушува редот во судот и притоа да се придржуваме и на мерките и пропишаните протоколи за работа во услови и за спречување на пандемија.

Така кај граѓанските предмети се спазувани роковите за закажување на рочиште во рок од 8 дена од приемот на одговорот по тужбата или истекот на рокот за одговор, а рочиштата се одржувани најдоцна во рокот од 50 дена од приемот на одговорот по тужбата односно истекот на рокот за одговор. Кој кривичните во рокот од 90 дена од приемот односно од одржаното рочиште.

.Достава: Доставата на судските одлуки и други списи во судот се организира со цел непречено функционирање на судот, а тоа се врши на најпогоден начин, преку пошта, преку службените лица на судот и на судовите на апелационото подрачје и преку електронска достава.

Постапувањето со неуредна достава, предавање и прифаќање од страна на судиите Неуредната достава се јавува кај личната достава а пред се поради големиот број на лица кои се жители на подрачјето на судот а престојуваат во странство во најголем дел немаат дадено адреса на надлежниот орган за престојувалиштето. Заради сигурноста на податоците кои ги презентира доставната служба редовно треба и се соработува со МВР Винаца како и со други органи од државата. Некои од адвокатите немаат електронско сандаче, што преставува дополнителен проблем при е-доставата.

-Донесување, изготвување и објавување на одлуките: Донесувањето и објавувањето на одлуките да се врши во законските рокови. Кај спорите од мала вредност одлуките треба да се донесуваат и објавуваат веднаш по завршувањето на рочиштето. Во останатите предмети одлуките да се донесуваат, објавуваат и изготвуваат во законски определените рокови.

-Решавање на старите предмети, како стари предмети се сметаат предметите примени а не решени подолго од 2 години. Судиите треба посебно да внимаваат на решавањето на старите предмети со цел странките да не бидат оштетени во остварување на правата или правдата навремено да биде задоволена. Така не би се одолговлечувале судските постапки

-Архивирање на предметите

- да се врши по правосилно завршување на предметот и наплаќање на судските такси.

-Објавување на правосилните одлуки на веб-страницата на судот. овластениот судски службеник-информатичар е должен во рок од 8 дена од правосилноста на одлуката односно од денот на доставувањето на одлуката од повисокиот суд да ја објави на веб страната на судот

-Обврска за обука на судската служба - Судската служба постојано да ги следи законските прописи како и постојано да учествува во организирана обука организирана од Академијата за судии и јавни обвинители и од други надлежни органи.

-насоки за намалување на заостатокот на предмети:општи

-транспарентност и предвидливост

должината на постапката би требало да биде што е можно предвидлива, општите статистички и други податоци за должината на постапката посебно према видовите на предмет да биде на располагање на јавноста.

Б.оптимална должина

-должината на судската постапка треба да биде примерна а не неразумна. Предметите не би требало да трајат прекумерно долго. Во одредени околности не би требало да трајат ни прекратко. Управувањето со текот на временските рокови би требало да се спроведува на непристрасен и објективен начин, избегнувајќи ги временските разлики во однос на временското траење на слични предмети. Посебно внимание да се посвети на целокупната должина на постапката од почеток до конечно задоволување на целите кои корисниците сакаат да ги остварат низ судската постапка.

Ц. планирање и собирање на податоци

-должината на судската постапка треба да се планира во смисла планирање на просечно траење на одредени видови на предмети или просечно средно траење на постапката, корисниците имаат право да бидат консултирани во управувањето со временскиот тек на судските постапки и одредувањето на дата или процена на сите идни тековни дејствија. Должината на судската постапка треба да ја прати целосно и добро дефиниран систем за собирање на информации на начин што без одлагање да осигура подробни статистички податоци за должината на постапките на општо ниво а и да утврди поединечни причини кои се причина за прекумерната и наразбирлива должина на постапката.

Флексибилност.

Нормативното одредување на роковите и другите општи акти треба да се користи внимателно земајќи ги во предвид можните разлики во конкретен предмет. Бидејќи роковите се законски одредени, тогаш треба трајно да се следат и оценува нивното почитување и примерност. Ако согласно законот одредени предмети треба да имаат првенство или за нив треба да се одлучува итно, тоа општо правило треба да се толкува на разумен начин заради целта на пропишаност на итно или првенство.

Е. лојална соработка на сите учесници

Оптимална и предвидлива должина на постапка треба да биде одговорност на сите институции и личности кои учествуваат во обликувањето, уредувањето, планирањето и водењето на судските постапки. Посебно законодавецот, творците на политиката и телата надлежни за правосудство, треба да преземаат дејствија потребни за осигурување на спроведување на начела и смерници. Телата надлежни за правосудство имаат должност да осигурат средства и услови за примерно управување со времето и преземањето на дејствија каде е тоа потребно. Судските тела за управување мораат да помагаат во временско управување собирајќи информации и олеснувајќи ја организацијата на судската постапка. Телата кои ја водат постапката треба објективно да учествуваат во планирањето и организацијата на постапката.

Ресурси.

Судството треба да има доволно ресурси како во примерно разумно време, би се носело со своите редовни работни обврски. Ресурсите треба да се распоредат према потребите и да се користат ефикасно. Треба судството да се организира на начин кој го поттикнува, делотворното управување со времето. Внатре во организацијата треба да биде јасно одредена надлежноста за управување со времето или со процесите. Треба да постојат ресурси кои би се користеле во случај на неочекувани промени во работното оптоварување и

неможнoста да се обработат предметите без одолжување.

Претседателот на судот постојано се грижи за остварување на целите и задачите на судот и за таа цел постојано го известува судскиот совет и бара од судки буџетски совет пополнување на испразнетите работни места како навремено би можел судот да ги извршува обврските утврдени со закон, односно да истите ги заврши без одлагање во законски определените рокови на кој начин во целост би го оправдал своето постоење, место и улога во државата.

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 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 неколку пати 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, што значи веднаш се постапува по нив, зависно од роковите за преземање на дејствие односно одговор.

-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 се врши на начин што ќе може во секое време 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 се уште нема техничка можност за складирање на податоците (простор за складирање) се скенираат само актите за кои може да се изврши електронска достава, така да образувањето на предметите ќе се врши без оваа фаза. Предметите се образуваат на 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, лепење, ушивање и со пополнување на сите податоци на обвивката на списите за содржината во предметот.

-Предавање на предметите во работа, Се врши преку програмот АКМИС во согласност со донесените внатрешни процедури .

-Прераспределба на предметите Може да не се врши автоматски само со одлука од Претседателот на судот, во случај на иземање или кога некој судија подолго отсутува, или од други причини утврдени со 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 во предметот, водејќи сметка за рационално искористување на работното време на судот.

-Преземањето на судски дејствија надвор од судската зграда се врши кога е тоа определено со закон, за што е определен надоместок на трошоци 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 определените рокови, а потврдата на овие дејствија се прави со верификација на одлуката. Изготвената судска одлука после анонимизацијата и по правосилноста треба да се достави до информатичарот на судот, заради објавување на веб-страната 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.

-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 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 поднесува согласно внатрешните процедури, а кое се внесува во евиденцијата-календар за повиканите судии - поротници. При повикувањето се води сметка за нивните способности и други својства од значење за правилно пресудување на предметот, оддалеченоста од судот и рамномерното учество во вршењето на функцијата. Вештаците се определуваат од листата на постојани вештаци според именикот за вешти лица кои се лиценцирани. Постојаните судски толкувачи , откако претходно ќе бидат прибавени податоци за стручноста на лицата за категоријата од соодветните органи и други правни лица и постојаните судски преведувачи се повикуваат од Именикот на постојаните судски преведувачи што се води во судот, до колку во судот не е вработено такво лице.

-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.Судиите потребно е особено да обрнат внимание на предметите кои ги доверуваат на вешти лица заради спроведување на вештачење. Во решението/наредбата за вештачење, задолжително да го определуваат рокот за изготвување на наодот , да се следи предметот од носно навременото изготвување на вештачењето и доколку вештите лица не ги почитуваат овие рокови, да ги применуваат мерките за казнување согласно закон.

Судиите редовно да ги следат и проверуваат овие предмети и со писма до Претседателот на судот да реагираат за поажурно постапување по овие предмети, зошто во АКМИС се водат како нерешени предмети.

-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 овластеното лице од претседателот на судот, бидејќи судот нема судски 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.

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

-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 списокот на одделните 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 судската такса.



ВД Претседател на судот,
Васка Петрова