

Претседателот на Основен суд Веница, Васка Петрова, врз основа на чл.5 ст 2 и 8 од Законот за управување со движењето на предметите во судот (Службен весник на РМ бр.171/2010), на предлог на работното тело за управување со движење на предметите во судот и согласно задолжителните елементи дадени од Судски совет на РМ уредени со писмо бр.07-1701/2 од 23.03.2013 година, на ден 26.02.2019 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 ЗА 2019 ГОДИНА

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

1.1. Причини за застој во движењето на предметите

Во Основниот суд Веница во 2018 година, примени се вкупно 3647 предмети, решени се 3697 предмети, а не решени останале 322 предмети од редовните и 19 од укинатите предмети. Приливот на предмети во 2018 година е совладан, застојот на нерешени предмети од 2017 година е намален за 50 предмети. Судот во 2018 година работел само со 3 судии од кои 1 во граѓанска област, 1 во кривична област и претседателот на судот, кој е избран судија на Апелационен суд Штип.

Според податоците се констатира дека во 2018 година има повеќе примени предмети од 2017 година за 172 предмети. Приливот на предмети е зголемен кај предметите П, во 2017 примени се 208 предмети, а во 2018 година примени се 223 предмети. Кај предметите К приливот на нови предмети е зголемен, во 2017 година примени се 673 предмети, а во 2018 година примени 787 предмети, повеќе за 114 предмети. Кај И предметите во 2017 година се примени 234 предмети, а во 2018 година 309 предмети што значи дека приливот на предмети е зголемен за 75 предмети. Прекршочните предмети во 2017 година биле примени 392 предмети, во 2018 година 443 предмети. Прилив от на предмети е намален кај предметите ВПП, во 2017 имало примени 1458, додека во 2018 година 1340 предмети, што е за 118 предмети помалку во однос на изминатата година.

Стари предмети -незавршени во 2018

Се констатира дека од предметите примени во 2018 година незавршени останале 341 предмети од кои кривични предмети - 32, прекршочни предмети - 157, граѓански -31 и вонпроцесни 62 предмети, од кои 60 се оставински предмети и 2 предмета се вонпарнични.

НАЧИН НА РЕШАВАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ ПОСТАРИ ОД 6 МЕСЕЦИ ПО СУДИЈА ЗА ПРВОТО ТРОМЕСЕЧИЕ ЗА 2019 ГОДИНА

Овие предмети, кои погоре се наведени, ќе имаат максимален приоритет во решавањето од страна на судиите, а се работи за предмети кои по својата правна природа се посложени предмети и бараат поголемо разгледување и користење на проширена литература .

Според времетраењето на постапката до 30 дена решени се 305 предмети; од 30 дена до 3 месеци, траела постапката по 214 предмети; од 3 до 6 месеци траела постапката за 70 предмети; од 6 месеци до 1 година се постапувало по 41 предмети; а над 1 година постапката траела по 23 предмети.

Во однос на квалитетот на предметите на ниво на суд од вкупно решени 739 предмети, потврдени се 71 предмет, укинати се 36 предмети и преиначени 14 предмети.

Состојба со застојот на нерешени предмети

Во Основен суд Винаца на крајот на 2018 година нема заостаток на нерешени предмети споредено со претходната година. Целиот прилив е совладан и заостатокот од минатата година е намален за 50 предмети. Решени се 222 предмети повеќе во 2017 година.

Во однос на старите предмети, постари од 2 години, кои се во постапка во Основниот суд Винаца, на крајот од 2018 година, останале нерешени вкупно 9 стари кривични предмети, 4 предмети КУИКП, 4 предмети ИКП, 5 предмети ИПРК, вонпарнични 1 предмет и 45 прекршочни предмети. Нема стар нерешен граѓански предмет. Или вкупно 68 нерешени стари предмети.

Причини за застој во движењето на предметите

Од согледувањата во работењето на судот во текот на 2018 година застој во движењето на предметите не постои. 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 2017 година и намалување на заостатокот за 50 предмети.

Како можни причини за предизвикување на застој можат да се издвојат:

- Недоволното вложување во материјално-финансиски средства во работењето на судот
- Непотебното одлагање на претреси и рочишта од страна на адвокатите како полномошници или бранители во постапката.
- Кадровската неекипираност на судот. Судот работи се недоволен број на судии а дел и од испразнетите работни места со извршители кои заминаа во пензија се непополнети.
- Проблемите кои се јавуваат при доставувањето. Кај оваа причина за застој во доставувањето може да се земе во предвид работењето на доставната служба, меѓутоа постои и причина од објективна природа поради неможноста за извршување на доставата поради отсуството на странките надвор од државата што не е занемарлив бројот на ваквите лица.

ПРЕДЛОГ- МЕРКИ ЗА НАДМИНУВАЊЕ НА ЗАСТОЈОТ НА ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ И ПОЈАВА НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ НА КВАРТАЛНО НИВО ИЗРАЗЕНО ВО БРОЈКИ

Како прва мерка која треба да се преземе во текот на 2018 година за да не дојде до зголемување на бројот на нерешени предмети и застој во движењето на предметите, е да се интензивира поднесувањето на барања до Судски совет за пополнување на испразнетите судиски места и барања до Судски буџетски совет за пополнување на непополнетите работни места според Правилникот за внатрешна организација и систематизација на работните места во судот со образложени причини за потребата од пополнување на упразнетите места.

Проблемите со финансиите мора да се надминат и за таа цел потребна е постојана комуникација со Судски буџетски совет, почнувајќи од доставување на предлог-буџетски пресметки кои ќе бидат реални 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 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 не 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 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 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-страницата 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, а 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 во судот, составена од страна на Претседателот на судот, согласно одредбите од Судскиот деловник. 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, 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.

- 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.

на финансиски средства за набавка на канцелариски материјал (тонери, хартија, печатен материјал и сл.), кои ќе одговараат 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 решението/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 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.

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 известат и Судскиот совет на РМ.

2. 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.

- **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 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, 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 скенирање на податоците, 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 со пополнување на сите податоци кои се наоѓаат на обвивката на списите.

- **предавање на предметите во работа**

Се врши преку програмот АКМИС во согласност со донесените внатрешни процедури од Претседателот на судот.

- **прераспределба на предметите**

Може да не се врши автоматски само со одлука на Претседателот на судот, во случај 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

- 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 Судскиот администратор за функционирањето на системот. Информатичарот особено е задолжен да врши контрола на електронското заведување на предметите, автоматската распределба, а за сите останати движење 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, 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 таксата, односно ако не ја утврдил неможноста од нејзино наплатување.

Претседател на судот,
Васка Петрова

