

АПЕЛАЦИОНЕН СУД СКОПЈЕ
СУ-03-441 /23 -2
28.12.2023 година
С К О П Ј Е

Претседателот на Апелациониот суд Скопје, судија м-р Мери Дика Георгиевска, согласно законската одредба од чл.19 ст.2 на Законот за судовите и деловничката одредба од чл.24 на Судскиот деловник, претходно изнесена и утврдена на седница на судиите, на ден 28.12.2023 година, ја донесе следната:

МЕТОДОЛОГИЈА

за вршење посети на основните судови од подрачјето
на Апелациониот суд Скопје

I

Апелациониот суд Скопје континуирано ги врши посетите на подрачните основни судови, на сопствена иницијатива или на барање на основните судови.

Посетите имаат цел, покрај запознавање со работата на судот, да се оствари и непосреден увид во завршените предмети и предметите кои се во работа по однос на сите податоци во врска со примената на законите и Судскиот деловник, како и проблемите што се јавуваат во работата на судот, посебно за старите, притворските и предметите кои во јавноста предизвикуваат посебно внимание.

Посетите се извршуваат програмирано за секој подрачен основен суд, а ги извршуваат судиите на Апелациониот суд Скопје, кои ги определува претседателот на Судот.

Составот на групата се планира за тековната година при што се води сметка да се обезбеди континуиран увид од страна на истите судии на Апелациониот суд Скопје во подрачните основни судови. Покрај групата за посети се формира и група одговорна за соработка за секој основен суд, која ќе биде составена од 6 судии за судовите со проширена надлежност, односно од 3 судии за судовите со основна надлежност.

Во првиот месец од тековната година (јануари) се определуваат термините кога Апелациониот суд Скопје ќе изврши посета на подрачните основни судови, со можност во текот на годината да бидат определени и дополнителни термини за посета.

II

СУДИЈА ИЗВЕСТИТЕЛ

Претседателот на Судот со годишен распоред за работа го определува бројот на судиите кои ќе ја вршат посетата и ги определува судиите известители за работата на основните судови.

Судијата известител задолжително учествува во вршењето на редовна посета на подрачниот суд.

Претседателите на одделите на Апелациониот суд Скопје во рок од 8 дена по усвојувањето на Методологијата треба да изготват Програма во која ќе биде определена содржината на податоците коишто основниот суд е должен да ги подготви за преглед и проверка при посетата од страна на судиите на Апелациониот суд Скопје. Особено треба да бидат обезбедени на увид сите постари предмети кои не се решени, а кои се заведени во уписниците од претходните години најдоцна до крајот на 2019 година.

Со цел посетите да имаат карактер и форма и на стручно усовршување пожелно е пред посетата да се известат основните судови доколку имаат прашања во врска со примената на процесните и материјални закони, истите претходно да ги достават до Апелациониот суд Скопје, како би се овозможило прашањата да бидат разгледани за време на посетата.

Во текот на тековната година заедно со претседателот на основниот суд и претседателите на судските оддели, а по потреба и со судиите на тој суд, судијата известител повремено ги анализира податоците од судската статистика и извештајот за работата на судот, при што укажува на слабостите во работата со предлог- мерки за нивно отстранување.

За своите констатации и евентуално воочените слабости во работата на основниот суд, судијата известител ја информира седницата на сите судии на Апелациониот суд Скопје.

III

ОСТВАРУВАЊЕ НА ПОСЕТИТЕ ПО ОДДЕЛИ

Кривичен оддел

Во Кривичниот оддел се врши увид во завршените предмети и во предметите коишто се во работа, во однос на сите податоци во врска со примената на законите и проблемите што се јавуваат во работата на судот. Посетата ги опфаќа сите сегменти на кривичниот оддел, вклучувајќи ги истрагите, кривичните - полнолетни, малолетничките, прекршочните предмети и предметите во врска со извршување на казнените и прекршочните санкции.

При посетата, особено се следат:

- бројот на примени предмети;
- бројот на насрочени предмети;
- закажување на претреси;
- одлуки и записници, вклучувајќи го и времетраењето на изготвување на одлуките и квалитетот и видот на одлуките;
- редослед во решавањето на предметите: стари, притворски и предмети кои се актуелни во јавност;
- бројот на незавршени предмети;
- примената на процесните и материјалните закони;
- правни прашања за кои е потребно да се укаже помош во врска со примената на законите и за меѓународна правна помош;
- користење технички средства и опрема за работа во судската писарница;

- други работи во врска со тековно постапување по предметите.

б) Прекршочен оддел

Во Прекршочниот оддел се врши увид во завршените предмети и во предметите коишто се во работа, во однос на сите податоци во врска со примената на законите и проблемите што се јавуваат во работата на судот.

При посетата, особено се следат:

- бројот на примени предмети;
- бројот на насрочени предмети;
- закажување на претреси;
- одлуки и записници, вклучувајќи го и времетраењето на изготвување на одлуките и квалитетот и видот на одлуките;
- бројот на предмети во кои е утврдена застареност на прекршочното гонење и застареност на извршувањето на прекршочната санкција;
- бројот на незавршени предмети;
- примената на процесните и материјалните закони;
- правни прашања за кои е потребно да се укаже помош во врска со примената на законите;
- користење технички средства и опрема за работа во судската писарница;
- други работи во врска со тековно постапување по предметите.

в) Граѓански оддел

Во Граѓанскиот оддел се врши увид во завршените предмети и во предметите што се во работа во однос на сите податоци во врска со примената на законите и проблемите што се јавуваат во работата на судот, а ги опфаќа парничната, вонпроцесната и извршната област.

При посетата, особено се следат:

- бројот на примени предмети;
- бројот на насрочени предмети;
- закажување на рочишта;
- одлуки и записници, вклучувајќи го и времетраењето на изготвување на одлуките и квалитетот и видот на одлуките;
- редослед во решавањето на предметите, со посебен осврт на старите и предметите кои се актуелни во јавност;
- бројот на незавршени предмети;
- привремени мерки за обезбедување;
- примената на процесните и материјалните закони;
- правни прашања за кои е потребно да се укаже помош во врска со примената на законите;
- користење технички средства и опрема за работа во судската писарница;
- други работи во врска со тековно постапување по предметите.

г) Оддел за работни спорови

Во Одделот за работни спорови се врши увид во завршените предмети и во предметите што се во работа во однос на сите податоци во врска со примената на законите и проблемите што се јавуваат во работата на судот, а ги опфаќа предметите во врска со работните спорови.

При посетата, особено се следат:

- бројот на примени предмети;
- бројот на насрочени предмети;
- закажување на рочишта;
- одлуки и записници, вклучувајќи го и времетраењето на изготвување на одлуките и квалитетот и видот на одлуките;
- редослед во решавањето на предметите со посебен осврт на старите и предметите кои се актуелни во јавност;
- број на незавршени предмети;
- примената на процесните и материјалните закони;
- правни прашања за кои е потребно да се укаже помош во врска со примената на законите;
- користење технички средства и опрема за работа во судската писарница;
- други работи во врска со тековно постапување по предметите.

д) Трговски оддел

Во Трговскиот оддел се врши увид во завршените предмети и во предметите што се во работа во однос на сите податоци во врска со примената на законите и проблемите што се јавуваат во работата на судот, а ги опфаќа предметите од трговската област.

При посетата, особено се следат:

- бројот на примени предмети;
- бројот на насрочени предмети;
- закажување на рочишта;
- одлуки и записници, вклучувајќи го и времетраењето на изготвување на одлуките и квалитетот и видот на одлуките;
- редослед во решавањето на предметите со посебен осврт на старите и предметите кои се актуелни во јавност;
- бројот на незавршени предмети;
- привремени мерки за обезбедување;
- стечајни предмети;
- примената на процесните и материјалните закони;
- правни прашања за кои е потребно да се укаже помош во врска со примената на законите;
- користење технички средства и опрема за работа во судската писарница;
- други работи во врска со тековно постапување по предметите.

ЗАВРШУВАЊЕ НА ПОСЕТИТЕ

По извршениот увид и преглед, непосредните впечатоци и констатации судиите на Апелациониот суд Скопје ги изнесуваат на седницата на сите судии на основниот суд, која веднаш се закажува и одржува, но може и непосредно на судијата на кој се однесува конкретната забелешка, при што од судиите на основниот суд се прибираат и други податоци потребни за изготвување писмен извештај.

Писмениот извештај се изготвува од секој судија определен за посета на тој суд во рок од 8 дена по завршување на посетата по што истиот се доставува на судијата известител. Судијата известител го изготвува конечниот извештај кој е потребно да содржи конкретни согледувања и предлог-мерки. Конечниот извештај се изготвува во рок од 15 дена по завршување на посетата.

Изготвениот извештај се разгледува на првата седница на сите судии на Апелациониот суд Скопје на која судиите-известители кои го изготвуваат извештајот, даваат куси појаснувања за констатираните состојби, а сите присутни имаат право да дадат свои сугестии и забелешки.

По разгледувањето на поднесениот извештај и прифатените предлози и сугестии за нивно подобрување, судиите на Апелациониот суд Скопје пристапуваат кон усвојување на конечниот извештај.

Конечниот извештај се воведува во евиденцијата на Судот и тој претставува основ за оценка за работењето на основниот суд, примената на законите и проблемите во работењето.

Конечниот извештај се доставува до основниот суд на кој се однесува, последователно на што тој треба задолжително да биде разгледан на седница на сите судии на судот, а се доставува и до Судскиот совет на Република Северна Македонија, Врховниот суд на Република Северна Македонија и Министерство за правда.

Апелациониот суд Скопје постојано го следи реализирањето на заклучоците вградени во конечниот извештај за секој суд поодделно.

Апелациониот суд Скопје врз основа на конечните извештаи од извршените посети ќе го гради мислењето и мерките што се потребни за остварување на функцијата на судството и обезбедување и примена на Уставот и законите.

V

Со усвојувањето на Методологијата престанува да важи Методологијата за вршење на посетите на основните судови од подрачјето на Апелациониот суд Скопје СУ-03- 353/22-2 од 29.12.2022 година.

Методологијата да се објави во наредниот број во Билтенот на Апелациониот суд Скопје.

Претседател на Судот
м-р Мери Дика Георгиевска

