ОСНОВЕН СУД КРАТОВО
СУ-01.бр.2/24-3
18.01.2024 година
К р а т о в о

Претседателот на Основен суд Кратово, судија Мирослав Георгиевски, на предлог на Работното тело за управување со движење на предметите во судот, согласно чл.4 од Законот за управување со движењето на предметите во судот (Службен весник на РСМ бр.42 од 16.02.2020 година), на ден 18.01.2024 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 2024 ГОДИНА

I. ЦЕЛИ НА ПЛАНОТ

Со овој Годишен план за управување со движењето на предметите во Основниот суд Кратово и спречување на создавање и намалување на заостатокот на нерешени предмети и застојот на движењето на предметите (во понатамошниот текст „план") се определуваат целите на управувањето со движењето на предметите во Основниот суд Кратово.

Примената на планот треба да обезбеди постигнување на следните цели:
-Управување со движењето на предметите во судот преку користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со судски предмети - АКМИС;
-Почитување на законските рокови за преземање на процесните дејствија, законските рокови за донесување, изготвување и објавување на судските одлуки и роковите определени со Законот за управување со движењето на предметите во судовите;
-Спречување на застој во движењето на судските предмети и
-Спречување на создавање на заостаток на нерешени судски предмети и појава на стари предмети.

II. ПРЕДМЕТ НА ПЛАНОТ

Предмет на планот се сите судски предмети и тоа: новопримени предмети, предмети во постапка без завршен акт, односно првостепена одлука, вратени укинати предмети и стари-нерешени предмети кои се без првостепена одлука, или укинати предмети кои со примена на временскиот критерим преминале во групата на стари предмети.

III. РЕСУРСИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ

Одговорни чинители во спроведување на планот се Претседателот на судот, судиите, стручните и помошно-стручните судски службеници.

Главно тело одговорно за спроведување на планот е Работното тело за управување со движењето на предметите во Основниот суд Кратово (во натамошниот текст: "Работно тело"), составено од еден судија кој работи на предмети од сите правни области, судскиот советник определен од Претседателот на судот како Раководител на работното тело и советникот - информатичар во судот.

Со работното тело раководи судскиот советник определен од Претседателот на судот.

Работното тело секој месец до Претседателот на судот доставува месечен извештај за претходниот месец, за спроведувањето на планот, за мерките за спречување на

создавањето и за намалување на заостатокот на нерешени предмети и за застојот на движењето на предметите во судот.

IV.ЗНАЧЕЊЕ НА ОДДЕЛНИТЕ ИЗРАЗИ

Под "автоматизиран компјутерски систем за управување со судски предмети" се подразбира АКМИС;
Под "застој во движењето на предметите" се подразбира непреземање на процесуални дејствија во законските и деловнички рокови од страна на Претседателот на судот, судиите и судските службеници, од денот на приемот на писмената во судот, до денот на архивирање на предметите;
Под "заостаток на нерешени предмети" се подразбираат предмети за кои постои опасност да ги пречекорат законските и разумните рокови за нивно решавање и да влезат во категоријата на стари предмети (предмети во кои не е донесена првостепена одлука во разумен период, односно во рокот предвиден со законот, но кои сепак не влегле во категоријата на стари предмети).
Под ,,заостаток,, на нерешени предмети особено се смета ако во предметот не е донесена првостепена одлука во периодот од:
-1 година од денот на приемот на поднесокот во граѓанските предмети;
-6 месеци од денот на приемот на поднесокот во работните спорови, семејните спорови, нарушено владение и спорови од мала вредност;
-1 година од приемот на обвинителниот акт во кривичните предмети;
-9 месеци по приемот на обвинителниот предлог, или приватната тужба, и
-9 месеци од денот на приемот на барањето за поведување на прекршочна постапка.

Индикатор за појава на заостаток е несовладаниот месечен прилив на предмети.

Под "стар предмет" се подразбира предмет по кој не е донесена првостепена одлука (или се работи за укинат-нерешен предмет) во период од 2 години од денот на приемот на иницијалниот акт - поднесокот.

V.АКТИВНОСТИ ЗА СПРОВЕДУВАЊЕ НА ПЛАНОТ

Овој план ќе се спроведува преку следните активности: анализа на причините за застојот во движењето на предметите и појава на заостаток на нерешените предмети, предлог-мерки за надминување на застојот на движењето на предметите и појава на нерешени предмети и анализа на управување со движењето на предметите во судот.

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

а) ПРИ ПРИЕМОТ НА ПОДНЕСОЦИТЕ ВО СУДОТ СЕ ОЦЕНУВА:
- Времето од приемот на поднесокот од овластениот судски службеник за прием, до негово скенирање, евидентирање на електронското скенирање, електронско прикачување (на соодветен предмет доколку веќе има заведено постапка) во соодветно одделение/писарница, распоредување и предавање на овластениот судски службеник на соодветното одделение/писарница на судот (дали тоа се врши истиот ден, односно наредниот работен ден, пред приемот на редовната пошта, а за итните поднесоци-дали тоа се врши веднаш и преку ред);
- Времето од приемот (електронски и физички прием) на поднесокот од судскиот службеник на соодветното одделение/писарница на судот, до неговото евидентирање (заведување) во АКМИС (дали тоа се врши истиот ден, односно наредниот работен ден, пред приемот на редовната пошта, а за итните поднесоци-дали тоа се врши веднаш и преку ред);

-Дали при заведувањето на предметот во АКМИС се внесени сите потребни и правилни податоци наведени во поднесокот (датуми на поднесување, прием, заведување, правен основ, прилози, листови, странки, полномошници, такси и сл.);
-Времето од заведувањето на поднесокот во АКМИС, до оформувањето на списите (предметот), со нивно означување, попишување и средување од овластениот судски службеник на соодветното одделение/писарница (дали тоа се врши истиот ден, односно наредниот работен ден, пред приемот на редовната пошта, а за итните поднесоци-дали тоа се врши веднаш и преку ред);
-Дали секој работен ден, во определеното време во интерната процедура, се врши автоматска распределба на предметите на судиите (дали за итните предмети тоа се врши веднаш и преку ред);
-Дали по извршената автоматска распределба и заведувањето, оформувањето, пописот и средувањето на списите, предметот, односно поднесокот електронски му се предава на судијата и дали физичкото предавање соодветствува со електронското, како и дали тоа се врши истиот, или следниот работен ден, а за итните предмети и поднесоци-веднаш и преку ред;

б) ПРИ ПРИЕМОТ НА ПОДНЕСОЦИТЕ (ПРЕДМЕТИТЕ) ОД СУДИЈАТА СЕ ОЦЕНУВА :
-Времето од заведувањето на предметот (поднесокот) од одделението/писарницата до неговото предавање на судијата;
-Дали физичкиот прием на поднесокот (предметот) од страна на судијата соодветствува со електронскиот прием;
-Времето од приемот на предметот (поднесокот) од судијата, до преземањето на процесуалното дејствие (насрочување, или донесување на друга соодветна одлука);
-Дали по приемот на електронскиот предмет од судијата, во АКМИС е определен судскиот соработник на судијата;
-Дали сите преземени дејствија од судијата и сите примени писмена на рочиштето се евидентирани во АКМИС;
-Дали за сите примени писмена на рочиштето/претресот е направен попис и средување на списите од страна на дактилографот на судијата (во предметот и во АКМИС) ;
-Дали настанати промени во основните податоци на странките (име, презиме, својство, ЕМБГ, адреса на живеење и сл.) кои се констатирани и утврдени на рочиште/претрес се ажурираат навремено и редовно во АКМИС од страна на судијата, односно дактилографот на судијата;
-Бројот на одлагањата на рочиштата и причините за тоа;
-Времето од заклучувањето на расправата-претресот до донесувањето, изготвувањето и објавувањето на одлуката;
-Времето од заклучувањето на расправата-претресот, до верификацијата на одлуката;
-Времето од приемот на поднесокот (предметот), до верификацијата на одлуката;
-Времето од верификацијата на одлуката од страна на судијата, до објавувањето на нејзината анонимизирана верзија на WEB-страната на судот;
-Времето од верификација на одлуката до предавањето на предметот, со доволен број примероци од одлуката на одделението/писарницата;
-Дали физичкото предавање на предметот од судијата до одделението/писарницата соодветствува на електронското;
-Дали предметот се враќа на одделението/писарницата со наредба за преземање на идни дејствија од овластените судски службеници, која е евидентирана и во АКМИС (наредба за доставување, со определување на лицата на кои се врши достава и сл.);

в) ПРИ ВРАЌАЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ОД СУДИЈАТА НА ОДДЕЛЕНИЕТО/ПИСАРНИЦАТА СЕ ОЦЕНУВА:
-Времето од враќањето до приемот и дали физичкото движење соодветствува со електронското во АКМИС;

-Дали сите записници и одлуки се потпишани од судијата (претседателот на советот) и по потреба од неговиот дактилограф;
-Дали во предметот се содржани доволен број на примероци од одлуката за судот и за странките;
- Дали во предметот има писмена наредба за постапување, односно преземање на соодветни процесни дејствија, издадена од судијата до службеникот
-Времето од приемот на предметот на одделението/писарницата и преземањето на нареденото дејствие од овластениот судски службеник;
-Дали физичкото предавање на писменото за достава кореспондира со електронското;
-Дали во електронскиот предмет е определен доставувачот;
-Времето од предавањето на писменото за достава до неговото врачување на адресантот;
-Дали времето на фактичкиот прием на писменото е евидентиран во АКМИС (евиденција на достава);
-Дали во АКМИС се евидентират неуспешните обиди за достава;
-Кои се причините за недоставување и дали истите се забележани на списот од страна на доставувачот;
-Времето од приемот на известувањето за неуспешната достава до негово предавање на судијата;
-Времето од приемот на известувањето за неуспешна достава од судијата до издавањето на наредбата за идно постапување до одделението/писарницата;
-Дали по уредното доставување се врши попис, средување и означување на сите списи во предметот согласно одредбите на Судскиот деловник ;
-Дали се води уредна, правилна и навремена електронска евиденција на редовните и вонредните правни лекови;
-Дали во предметот се преземени сите потребни мерки за наплата на судските такси, паушални износи и трошоци на постапката;
-Времето од средувањето на списите кон предметот до неговото експедирање на надлежниот суд;
-Дали експедирањето на предметот до надлежниот суд редовно и навремено се евидентира во АКМИС ;

г) ПРИ ВРАЌАЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ОД ПОВИСОКИОТ СУД СЕ ОЦЕНУВА
-Времето од прием на предметот од повисокиот суд до неговото евидентирање во АКМИС;
-Дали по приемот на предметот од повисокиот суд целосно и правилно се евидентираат соодветните одлуки во АКМИС (укинат, преиначен, потврден, правосилен итн.);
-Времето од приемот на предметот до предавањето на одлуката на повисокиот суд заради нејзино доставување;
-Времето од предавањето на одлуката на повисокиот суд за достава, до нејзиното врачување;
-Времето од приемот на предметот до неговото предавање на судијата;
-Времето од приемот на укинатиот предмет од судијата до неговото насрочување;
-Бројот на административно вратени предмети и причините за тоа;
-Дали во предметот и во неговата електронска верзија се евидентира датумот на правосилност и датумот на извршност на одлуката;
-Дали во предметот, по пописот и средувањето на списите и во неговата електронска форма се евидентрира наредбата на судијата за ставање на предметот во архива, со датумот на архивирање и рокот на чување на предметот;
-Дали на архивираниот предмет (и на неговата електронска верзија) се содржи архивниот знак и рокот за негово чување;
-Времето од приемот на поднесокот до правосилното решавање на предметот;
-Дали сите горенаведени факти се евидентирани во АКМИС;

1.1. Причини за застој во движењето на предметите

Во Основниот суд Кратово во 2023 година новопримени се вкупно 2939 предмети, а вкупно во работа биле 3168 предмети, што споредбено со 2022 година кога се примени 2829 нови предмети, вкупно во работа биле 3060 предмети, има зголемување на вкупниот број на новопримени предмети за 110 предмети, а на предмети во работа за 108.

Во кривичен оддел во 2023 година новопримени се вкупно 926 предмети кои се опфатени со ориентациона норма, од кои прекршочни се 462 предмети, што значи дека споредбено со 2022 година, кога новопримени биле вкупно 986 предмети кои се опфатени со ориентациона норма, од кои прекршочни 404 предмети, има намалување на бројот на новопримени кривични предмети за 60 предмети, а додека пак зголемување на бројот на прекршочни предмети за 58 предмети.

Во граѓански оддел во 2023 година новопримени се вкупно 201 предмети кои се опфатени со ориентациона норма, што значи дека споредбено со 2022 година има намалување на бројот на новопримени граѓански предмети за 72 предмети (во 2022 година новопримени биле 273 предмети).

Објективни причини кои доведуваат до застој во движењето на предметите се однесувањето на странките во предметите (недоставувањето на точна адреса на живеење и непријавена промена на адреса на живеење односно седиште на правно лице, одбегнувањето на уреден прием на судски писмена, и сл.). Проблеми има и при доставата на судските писмена по редовна пошта преку македонска пошта која во голем процент е неуредна. Исто така до застој во движењето на предметите доаѓа и поради неефикасно постапување на вештите лица кои што ги задржуваат предметите подолг временски период од определениот за да се изврши вештачењето, истите неоправдано го одлагаат доаѓањето на закажаните расправи, поради што се одлага постапувањето по одредени предмети и по неколку месеци. Исто така и жалбената постапка пред второстепениот суд трае предолго и предметите се задржуваат на одлучување и повеќе од една година што доведува до тоа да одредени предмети откако ќе се вратат на повторно постапување веќе влегуваат во групата на постари од 2 години.

Застој во движењето на предметите се предизвикува и пред се од неоснованото одлагање на рочиштата од страна на адвокатите како полномошници или бранители на странките во постапките, како и неажурното постапување на нотарот во оставинските предмети и ненавременото враќање на завршените оставински предмети во судот. Оваа година има поголем застој во работата на оставинските предмети поради фактот што во општина Кратово повеќе од три години немаше именувано нотар, па поголем број од старите предмети се наоѓаа во работа и кај определениот нотар како замена во Куманово што дополнително ја отежнуваше работата по истите предмети, а дел од старите предмети доделени кај именуваниот нотар во Кратово наидуваат на потешкотии во решавањето поради незаинтересираност во постапката на наследниците на оставината.

Исто така во текот на оваа година се испразни и едно работно место на судски службеник по основ на пензионирање на работно место „доставувач“, па сметајќи ги испразнетите 5 места од претходните две години, дополнително придонесе за застој во работата и отежнување на целокупниот процес на постапување по судските предмети и нивно редовно и навремено решавање.

1.2. Состојба со заостатокот на нерешени предмети

Во однос на нерешените предмети, во Основниот суд Кратово на крајот од 2023 година останати се вкупно 221 нерешени предмети, додека на крајот од 2022 година останале нерешени вкупно 229 предмети, што укажува дека бројот на нерешени предмети во споредба со минатата година е намален за 8 предмети.

Меѓутоа треба да се истакне дека во текот на 2022 година еден судија замина во пензија па сметано од 15 јули 2022 година во судот функцијата останаа да ја вршат само еден судија и претседателот на судот кој постапува и како судија, а кои што пак постапуваат по сите предмети од сите материи, што дополнително ја отежнува работата на судиите по предметите.

Од вкупниот број на предмети 3168 што овој суд ги имаше во работа во текот на 2023 година вкупно по сите основи се решени 2947 предмети, останале нерешени 221 предмети, така што во однос на претходната 2022 година кога останале нерешени 229 предмети, произлегува дека приливот на нови предмети е совладан во целост и решени се уште 8 предмети од заостатокот од претходната година.

1.3 Стари предмети

Во однос на старите предмети, Основниот суд Кратово како и во претходната година и оваа посвети посебно внимание на решавањето на старите предмети од сите области кои што се постари од 2 години во судот, така што на крајот од 2023 година останати се само три нерешени стари предмети и тоа два граѓански и еден кривичен предмет, а додека пак останале нерешени и 28 оставински предмети постари од 2 години кои што се доделени на постапување на надлежен нотар.

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

а) ПРИ ПРИЕМОТ НА ПОДНЕСОЦИТЕ ВО СУДОТ

-Во случај на прием на поголем број поднесоци (предмети за извршување на санкции, барања за издавање на разни уверенија, потврди и сл.) да се распореди уште еден судски службеник како помош на овластениот судски службеник, заради извршувањето на работите во предвиденото време;
-Ако поднесокот содржи формални недостатоци (на пр. не е потпишан од подносителот, ги нема прилозите наведени во текстот, не е означена адресата и единствениот матичен или даночен број на странката и сл.), овластениот службеник потребно е да укаже и да побара недостатоците веднаш да се отстранат. Ако странката и покрај укажувањата бара писменото да биде примено, истото ќе се прими и укажувањето ќе се забележи во писменото. Ако судот не е надлежен да постапува по поднесокот, овластениот службеник да ја упати странката до надлежниот орган, но ако таа и натаму бара поднесокот да се прими, истиот ќе се прими и на него да се забележи укажувањето;
-Доставување на пишани внатрешни процедури за одделните процеси (работи) што треба да се вршат од овластениот судски службеник и нејзино истакнување на работното место (постојан увид во пишаните процедури);
-Доколку странката ја платила судската такса за поднесокот во граѓанските предмети во пропишаниот законски рок, за тоа веднаш да се извести судијата;
-Ако се прими поднесок од странката од значење за одржувањето на рочиштето, за застапувањето или за траењето, односно завршувањето на постапката, за тоа недоложно и веднаш да се извести судијата;

б) КОГА ПРЕДМЕТОТ СЕ НАОЃА ВО РАБОТА НА СУДИЈАТА

-Во периодот од 15 дена, сметано од денот кога ќе се утврди потребата од доставување, да се наредат два последователни обида за извршување на уредно доставување;
-Во ист термин да не се закажува рочиште во повеќе од еден предмет, за која цел е потребно уредно водење на календарот за судење во АКМИС;
-Одлагање на рочиштето да се дозволи само по исклучок и тоа од важни, законски и оправдани причини, со приложување на докази кои го оправдуваат одлагањето;
-Увид на спорното место да се врши, по можност, со излегување во ист ден за повеќе предмети;
-Стадиумите во постапката и нивните одделни фази да се закажуваат и водат во пропишаните законски рокови;
-Во случај на одлагање на рочиштето, следното рочиште да се закаже најдоцна до 30 дена од одложеното рочиште;
-Да не се прифаќаат несуштинските предлози од странките, кои ја одолговлекуваат постапката;
-Расправањето-претресувањето на предметот да заврши на едно рочиште;
-Во помалку сложените предмети, одлуките да се донесуваат и објавуваат веднаш по завршувањето на расправата-претресот;
-При определување на вештачење, со решението задолжително да се утврди и времето за изготвување на вештачењето, кое не треба да биде подолго од 1 месец, а во посложените предмети-2 месеца;
-Да се држат состаноци со судиите-поротници заради уредно вршење на функцијата (не смее да се одложи рочиште поради недоаѓање на судија-поротник);
-Кон вештаците што неуредно и ненавремено ја вршат својата должност да се преземаат пропишаните законски мерки;
-Укинатите предмети да се решат најмногу за три месеци, а посложените предмети најмногу за 6 месеци од нивниот прием од повисокиот суд;
-При донесувањето, објавувањето, изготвувањето и доставувањето на одлуките да не се пречекоруваат законските рокови;
-Пред враќањето на предметот на одделот-одделението/писарницата, задолжително да се провери содржината на одлуката и доставниците, заради отстранување на евентуални технички грешки, да се провери дали сите записници и одлуки се уредно потпишани и дали одлуката е испечатена во доволен број примероци за судот и странките и да се изврши попис и средување на списите;
-Физичкото и електронското движење на предметот до одделот-одделението/писарницата да биде извршено најдоцна во рок од еден работен ден по верификацијата на одлуката;
-Секое враќање на предметот на одделот-одделението да биде проследено со соодветна писмена наредба со сите податоци за идните постапувања од писарницата (достава, здружувања итн.) согласно одредбите на Судскиот деловник;
-Кога се работи за посложен, укинат, или стар предмет, истиот да се изложи на првата седница/колегиум на соодветниот оддел, заради изнесување мислења и донесување предлог-мерки за негово решавање;
-За секоја седница на судиите, судијата да изготвува преглед со податоци за нерешените предмети од претходниот месец, новопримени предмети, решени предмети, укинати и стари предмети и да ги образложи причините за нерешавањето на укинатите и стари предмети и предметите со заостаток, како и причините за несовладувањето на приливот;
-На секоја седница на судиите да се разгледува извештај за застарени кривични и прекршочни предмети, со давање образложение за причините за настапување на застарувањето од страна на судиите што постапувале во тие предмети;

в) КОГА ПРЕДМЕТОТ Е ВРАТЕН ОД СУДИЈАТА НА ОДДЕЛЕНИЕТО

-Со враќањето на предметот на одделот-одделението/писарницата истиот ден, а најдоцна наредниот работен ден се преземаат дејствија согласно со писмената наредба за идните постапувања (достава, здружувања итн.). Доколку таква писмена наредба не е донесена, веднаш да се побара од судијата истата да ја донесе;
-По приемот на предметот, овластениот судски службеник на одделот-одделението/писарницата врши проверка дали се изготвени уредни покани и доставници за сите странки, односно полномошници и дали во предметот се содржат доволен број примероци од одлуката-актот за судот, повисокиот суд и странките, односно нивните полномошници;
-Писмената за достава се предаваат истиот, а најдоцна следниот работен ден;
-По истекот на 7 работни дена од предавањето на достава, се прават проверки за доставувањето и во случај на неуспешен обид, писмената веднаш се предаваат за нов обид за достава;
-Во случај на неуспешна достава во рок од 20 работни дена од предавањето на писмената за достава, веднаш се известува судијата заради донесување на наредба за следно постапување;
-По истекот на рокот во кој вештачењето требало да биде спроведено и доставено до судот (со изготвување на наод и мислење), овластениот судски службеник од одделот-одделението/писарницата, по претходна писмена наредба на судечкиот судија веднаш составува и испраќа ургенција до вештакот-институцијата, која се евидентира и содржи во АКМИС и се приложува кон списите во предметот;
-По приемот на редовен или вонреден правен лек и комплетирањето на предметот согласно одредбите на законски и подзаконски акти (попис, здружување и средување на списите), од одделението/писарницата, најдоцна следниот работен ден предметот физички и електронски се доставува до судијата, заради донесување на соодветен акт (придружен извештај и сл.) и по неговото враќање на одделението/писарницата, предметот веднаш се предава на експедирање до повисокиот суд и истото навремено и редовно се забележува во АКМИС;
-По потреба вршење увид во фактичката состојба на сите предмети од страна на Работното тело, за потребите на Работно тело и нивно споредување со фактите и актите евидентирани во АКМИС, за да се утврди дали во нив се работи согласно со процесните закони и Судскиот деловник;

3. АНАЛИЗА НА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ

Управувањето со движењето на предметите претставува процес од взаемно поврзани дејствија од страна на судиите и судските службеници, што се преземаат во роковите определени со законот и Судскиот деловник, кој обезбедува развој на предметот, од приемот на поднесокот со кој се образува истиот, па се до неговото архивирање. Управувањето со движењето на предметите, како збир на поврзани дејствија, се врши од страна на овластените чинители на начин, во форма и рокови определени во процесните закони, Судскиот деловник и Внатрешните процедури за управувањето со движењето на предметите, донесени за секој субјект во процесот. Управувањето со движењето на предметите во судот се врши преку Автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС), во кој мора да се содржат сите фактички податоци за учесниците, локацијата и статусот на предметот. Целта на управувањето со движењето на предметите е обезбедување и почитување на законската процедура, преземање на дејствијата во предвидените рокови, откривање и отстранување на причините за застој во движењето на предметите и создавање на заостаток во нивното решавање, како и навремено преземање на мерки заради отстранување на опасноста од појава на стари предмети.

Заради остварување на наведените цели, од страна на Работното тело ќе се врши месечна анализа на управувањето со движењето на предметите во Основниот суд Кратово, врз основа на која ќе се изготвува месечниот извештај за остварување на Годишниот план за управувањето со движењето на предметите во судот.

Анализата на управувањето со движењето на предметите во судот ќе се врши на следните локации:

1.) Прием, отворање, преглед, скенирање, прикачување, распоредување и предавање на поднесоците заради нивна евиденција;
2.) Евидентирање на поднесоците и водењето на уписниците во АКМИС, образувањето на нов предмет, распределбата на предметите и нивното предавање во работа на судиите;
3.) Прием на предметите од судиите, закажување и одржување на рочиштата, донесување, изготување и објавување на одлуките и враќање на предметот на одделението/писарницата;
4.) Административно-техничка работа по предметот на одделението/писарницата, по приемот на предметот од судијата;
5.) Доставување на писмена и списи;
6.) Евиденција на извршена достава;
7.) Работа по предмети по изјавен редовен и вонреден правен лек;
8.) Експедирање на предметите до повисоките судови;
9.) Прием и административно-техничка работа по предмети вратени од повисоките судови;
10.) Наплата на судски такси, паушални износи и трошоци на постапката исплатени од средствата на судот;
11.) Извршување на прекршочни и кривични санкции;
12.) Водење на казнената евиденција;
13.) Водење на евиденцијата на прекршочни и кривични санкции и
14.) Архивирање на предметите.

При анализата на управувањето со движењето на предметите во судот се врши споредување на фактичката состојба на предметите и нивните списи, со состојбата на фактите и актите евидентирани во уписниците и електронските досиеја во АКМИС.

Утврдената состојба, со констатираните недостатоци, пропусти и неправилности и предлог-мерките за нивно отстранување се содржина на месечниот извештај на Работното тело за спроведувањето на овој план.

Во месечниот извештај на Работното тело посебно се истакнуваат забележаните и пријавени недостатоци и неправилности во функционирањето, како и дефицит од определена номенклатура во АКМИС, од значење за управувањето со движењето на предметите, заради поднесување предлог за подобрување на системот за управување со судските предмети до Работното тело за стандардизација на употребата и унапредувањето на АКМИС во судовите.

Месечниот извештај за остварувањето на овој план, Работното тело го доставува до Претседателот на судот, најдоцна до десетиот ден наредниот месец, за претходниот месец.

ПРЕТСЕДАТЕЛ
НА ОСНОВЕН СУД КРАТОВО
Судија,
Мирослав Георгиевски

ОСНОВЕН СУД КРАТОВО
Република Северна Македонија
* Кратово *