

РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
ОСНОВЕН СУД ПРИЛЕП
Су.бр.19/2022
25.01.2022 година

Претседателот на Основен суд Прилеп, Зоран Стеваноски, постапувајќи согласно чл.4 ст.2 од Законот за управување со движењето на предметите во судот (Службен весник на РСМ бр.42/2020), на ден 25.01.2022 година донесе:

**ГОДИШЕН ПЛАН
ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ , НАМАЛУВАЊЕ НА
ЗАОСТАТОКОТ НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ И СПРЕЧУВАЊЕ ЗАСТОЈ НА
ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО ОСНОВЕН СУД ПРИЛЕП ЗА 2022
ГОДИНА**

**1. СОСТОЈБА СО ЗАОСТАТОКОТ НА НЕРЕШЕНИТЕ ПРЕДМЕТИ НА
ПОЧЕТОКОТ НА 2022 ГОДИНА**

1.1.Нерешени предмети

На крајот на 2021 година во Основен суд Прилеп останаа нерешени вкупно 4872 предмети сите области на работење на судот.

Од вкупниот број на нерешени предмети, состојбата по области е следна:

-Вкупно нерешените предмети од граѓанската област – ВПП евидентирани се 863 предмети .

-Вкупно нерешени предмети од граѓанската област-парнични предмети - евидентирани се 794 предмети.

-Вкупно нерешени предмети од областа на извршување на санкции – евидентирани се 1136 предмети.

-Вкупно нерешени кривични полнолетни предмети се 632 предмети.

-Вкупно нерешени прекршочни предмети - 1400 судски предмети од оваа област.

Кривичниот оддел на Основен суд Прилеп 2022 година ја започнува со остаток од 2328 предмети по сите основи и тоа кривични, прекршочни, предмети за извршување санкции, разни кривични предмети.

Граѓанскиот оддел на Основен суд Прилеп 2022 година ја започнува со остаток од 1433 судски предмети по сите основи - граѓански процесни предмети, трговски спорови, стечај и вонпроцесни предмети.

Наведените податоци укажуваат на намалување на заостатокот на предмети во судот во однос на почетокот на 2021 година, кој остаток секако дека ќе беше уште помал, бидејќи свое влијание, односно значителен придонес имаше сеуште актуелната ситуација со пандемијата на covid-19.

1.2.Стари нерешени предмети

На крајот на 2021 година како стари нерешени предмети се евидентирани вкупно 361 предмети. Анализата на овај податок укажува дека од оваа вкупна бројка 1 нерешен судски предмет е од 2013 година, 2 нерешени судски предмети од 2014год., 1 нерешен судски предмет е од 2015 година, 11 судски предмети се од 2016 година , 30 нерешен судски предмет се од 2017 година, 89 нерешени судски предмети се од 2018 година и 227 нерешени судски предмети од 2019год..

2. МЕРКИ ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА БРОЈОТ НА НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ

Годишниот распоред за работа на судиите и судската служба на Основен суд Прилеп за 2022 година е концепиран да овозможи како ефикасно извршување на работите од надлежност на судот така и да овозможи намалување на бројот на нерешени предмети.

Мерките за намалување на бројот на нерешени предмети својата основа ја имаат во веќе преземените стручни и организациони мерки како во однос на предметите од кривична област така и во однос на предметите од граѓанската област.

Проценка е дека во текот на 2022 година со оглед на вака преземените мерки може да се очекува совладување на постојниот и приливот на нови предмети во овај суд.

3.МЕРКИ ЗА НАМАЛУВАЊЕ НА БРОЈОТ НА СТАРИ НЕРЕШЕНИ ПРЕДМЕТИ

Со цел намалување на остатокот на стари нерешени предмети а со тоа и намалување на заостатокот на предмети, судот изготвува План за намалување на застојот и заостатокот на предметите во Основен суд Прилеп со цел следење на состојбата со старите нерешени предмети во судот, превземање на мерки за нивно решавање, зголемување на активноста на судиите во решавањето на овие предмети и градење на стратегија и контролни механизми за постојано намалување на заостатокот на предметите.

Спроведувањето на овој план во 2022 година е во надлежност на Работното тело за управување со движењето на предметите во судот . Притоа преку редовна месечна евиденција на старите нерешени предмети, работното тело изготвува месечни извештаи за бројот на предметите и нивната распореденост по судии. Секој судија кој има во работа стари нерешени предмети, должен е најдоцна до 10-ти во месецот, да достави до Претседателот на судот извештај за состојбата со стари нерешени предмети.

Предметната евиденција и извештаите на судиите во кои ќе бидат детектирани причините за заостатокот, ќе бидат основа за идните активности кои ќе бидат превземени од страна на судиите и судската служба во судот.

5. АНАЛИЗА НА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО СУДОТ

Согласно Законот за управување со движењето на предметите во судовите, движењето на предметите во судот подразбира секојдневно и непосредно следење на целиот процес а особено:

приемот, отворањето и прегледување на писмена, поднесоци, документи и податоци кое согласно одредбите од Судскиот деловник се врши во текот на целото работно време на судот од страна на овластениот судски службеник и со назначување на денот, часот и минутата на прием.

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 сега имс техничка можност за скенирање на податоците, образувањето на предметите ќе се врши и со оваа фаза од постапувањето. Предметите се образуваат дента кога се примени, а поради бројност на примени предмети или други оправдани причини најдоцна наредниот ден, но под датум кога се примени. Ако заради зголемен обем на работа, дејствијата во врска со движењето на предметот не можат да бидат превземени во наведените рокови, дејствијата се превземаат најдоцна во рок од три работни дена од денот кога треба да бидат превземени, освен ако поинаку не е определено со закон. 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 и во оваа фаза преку автоматска распределба по принцип на случаен избор предметите од судската писарница се предаваат на судијата, а списите од итна природа се предаваат веднаш и преку ред. Предметот се смета дека е земен во работа кај судијата кога тој ќе го потврди приемот во програмот АКМИС.

перераспределба на предметите

Се врши само со одлука на Претседателот на судот, во случај кога некој судија подолго отсутува, изземен е согласно закон или постои некој друг од

основите за прераспределба на предметите определни во одредбите на Судскиот деловник..

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 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 одлукат.

Овластените судски службеници се должни во рок од седум дена од денот на правосилноста на судската одлука односно од денот на доставување на одлуката од страна на второстепениот суд, да ја објават на веб страницата на судот со име и презиме на странките односно називот на правното лице при што се анонимизира адресата на живеалиште односно престојувалиште, единствениот матичен број на граѓанинот или единствениот матичен број на субјектот на упис и личните податоци на сведоците и оштетените во постапката.

доставување на писмена

Се врши по пошта, по електронски пат, преку службено лице на судот, непосредно во судот. Доставувањето на писмената по електронски пат се врши преку судскиот службеник кој работи со судијата 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 правен лек

Судската писарница ги доставува предметите до повисокиот надлежен суд со одделен придружен извештај, кој треба да биде уредно пополнет согласно Судскиот деловник и приложен препис од одлуката која се напаѓа со правниот лек.

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 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. 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.

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 кумуницирањето 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 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 списот 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.

извршувањето на кривични и прекршочни одлуки

Во надлежност на судијата за извршување на санкциите, кој има обврска на итно постапување по овие предмети. При спроведување на постапката за извршување на казна затвор, на осудениот му се издава упатен акт, кој станува правосилен доколку осуденото лице не поднесе молба за одлагање на извршувањето. Во оваа постапка особено се внимава на уредноста на повикувањето на осуденото лице, кое ако е уредно повикано, а не се јави на издржување на казната, судот ќе нареди присилно спроведување. Во постапката за извршување на кривичните санкции, се води посебна грижа за издавање на потерници и состојбата со предметите во поглед на нивно обновување.

ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУДОТ,
Зоран Стеваноски