

Republika e Maqedonisë së Veriut
GJYKATA THEMELORE CIVILE SHKUP
AGJ-03-1797/22
viti 28.12.2022
Shkup

PROGRAMI
I PUNËS NË GJYKATËN THEMELORE CIVILE SHKUP PËR VITIN 2023

Shkup, dhjetor 2023

I.HYRJE

Gjykata Themelore Civile Shkup është gjykatë me kompetencë themelore dhe të zgjeruar për rajonin e komunave Qendër, Karposh, Gjorçe Petrov, Saraj, Kisella Vodë, Aerodrom , Butel, Gazi Babë, Çair, Shuto Orizari, Çuçer Sandevo, Sopishte, Studeniçan, Zelenikovë, Petrovec, Ilinden dhe Haraçinë.

Gjykata Themelore Civile Shkup funksionin e saj e realizon në suaza të kompetencave të përcaktuara me Ligjin për Gjykata, sipas të cilit gjykata është kompetente për :

-konteste në marrëdhëniet pronëso- juridike dhe marrëdhëniet e tjera juridiko- civile të personave fizikë dhe juridikë, nëse me ligj nuk është përcaktuar kompetencë tek ndonjë gjykate tjetër,

-në kontestet tregëtare në të cilat të dy palët janë persona juridikë ose organe shtetërore, si dhe konteste nga të drejtat autoriale ose të drejta të ngjajshme dhe të drejta për pronësi industriale,

- në procedurën për falimentim dhe likuidim.

-në konteste për përcaktim dhe sigurim të përmbarimit të dhunshëm dhe për konteste të personave juridikë vendor dhe personave të huaj që rrjedhin nga marrëdhëniet e tyre ekonomike respektivisht tregëtare.

- konteste për përcaktimin dhe refuzimin e atësisë , mëmësisë, përcaktimit të eksistencës së kurorës, zgjidhje e kurorës dhe divorc,
- për mbajtje ligjore,
- për ruajtje dhe edukim të fëmijëve,
- për pengim në posedim,
- për mbajtje jetësore,
- për kompenzim të dëmit,
- në procedurën për sigurim dhe përmbarim,
- për marrëdhënie të punës,
- në konteste nga marrëdhëniet trashigimoro-juridike,
- në konteste jashtëkontestimore dhe trashigimore,
- udhëheqje e regjistrit gjyqësor për parti politike dhe kisha, bashkësi fetare dhe grupe religjioze,
- me çështje tjera të përcaktuara me ligj.

Me vendim të Këshillit Gjyqësor të Republikës së Maqedonisë së Veriut nën nr.08-1595/1 të datës 03.10.2019, nën pikën 1, për Kryetar të Gjykatës Themelore Civile Shkup është zgjedhur Ilir Sulejmani- gjykatës në Gjykatën Themelore Civile Shkup. Në pikën 2 të Vendimit është përcaktuar se e njëjta do të hyjë në fuqi pas mbarimit të plotfuqishëm të procedurës dhe do të publikohet në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut”, me çka Vendimi është shpallur në “Gazetën Zyrtare të Republikës së Maqedonisë së Veriut” numër 229 të datës 06.11.2019.

Në fund të vitit 2022, Gjykata Themelore Civile Shkup e realizonte pushtetin gjyqësor me 58 gjykatës, duke e përfshirë edhe Kryetarin e gjykatës, numër që është më i vogël nga 77 vendet për gjykatës të përcaktuara në Gjykatën Themelore Civile, duke e përfshirë edhe Kryetarin e gjykatës.

II. DETYRAT DHE QËLLIMET PROGRAMORE TË GJYKATËS THEMELORE CIVILE SHKUP NË VITIN 2023

Duke u nisur nga kompetencat e Gjykatës Themelore Civile Shkup të parapara në Kushtetutën e RMV, Ligjin për Gjykata dhe Rregullores së punës në gjykatë, për realizimin e funksionit gjyqësor në mbrojtje të lirive dhe të drejtave të njeriut dhe qytetarit dhe të drejtat e subjekteve të tjera juridike, realizim të parimit të kryerjes së detyrës në përputhje me ligjin ,në kohë dhe efikase, të funksionit, si dhe realizim pa pengesa dhe realizim ekonomik të të drejtave dhe obligimeve civile duke respektuar të drejtën për qasje të njejtë në gjykatë, me këtë Program për punë vendosen detyrat dhe qëllimet vijuese:

I.Veprim ligjor ,në kohë, efikas dhe azhur në lëndët në kompetencë të gjykatës,

II.Zotërim i hyrjes së lëndëve të reja dhe zvogëlimi mbetjeve të lëndëve të pazgjidhura nga vitet e mëparëshme,

III.Mbajtje e nivelit të azhuritetit në zgjidhjen e lëndëve,

IV.Veprim prioritar në lëndët e vjetra, mbajtje ose zmadhim të dinamikës të zgjedhjes së lëndëve të vjetra në nivel mujor dhe zvogëlim të numrit të përgjithshëm të lëndëve të vjetra në gjykatë,

V. Përmirësim dhe përsosje e kualitetit të vendimeve gjyqësore,

VI. Ngritje të nivelit të qasjes së publikut dhe transparencës në punën e gjykatës,

VII.Zhvillim të vazhdueshëm të organizimit të brendshëm në pikëpamje të funksionimit të gjykatës në tërësi,

VIII. Përmirësim i kapaciteteve dhe shfrytëzimit të teknologjisë informatike në gjykatë,

IX.Arritje e nivelit të kënaqshëm të paisjes dhe mirëmbajtje të ndërtesës gjyqësore dhe

X.Udhëheqje racionale të finansave me mjetet e siguruar nga buxheti.

III.MASAT PËR ARRITJE TË DETYRAVE DHE QËLLIMEVE TË VENDOSURA

1.Rregullisht thirje të seancave të gjykatësve në të cilat do të shqyrtohen raportet e punës, do të shqyrtohen çështje të cilat janë me rëndësi për kryerje në kohë dhe më me efikasitet të detyrave të punës në gjykatë,për organizim të mbrendshëm, për harmonizim të punës së sektorëve si dhe për përmirësim të metodave të punës.

2.Rregullisht mbajtje e takimeve të sektorëve gjyqësorë në të cilat do të shqyrtohen çështje juridike të cilat janë me rëndësi për zbatim të unifikuar të ligjeve, do të formulohen mendime gjyqësore dhe konkluzione, si dhe do të diskutohen çështje me rëndësi për funksionimin e sektorit dhe realizim të programit të punës.

3. Ndjekje dhe analizë në gjendjen e lëndëve të vjetra, rregullisht dhe në kohë dhënje të raporteve për arsyet të cilat shkaktojnë mbetje dhe për masat për tejkalimin e tyre, si dhe marrje e iniciativës konkrete për dërgim të urgjencave tek institucionet përkatëse për të vepruar në kohë.

4. Mbajtje periodike e takimeve të punës me të gjithë nëpunësit gjyqësor, me vendosje në pah të asaj që është punuar, analizë dhe qasje kritike ndaj punës së kryer, si dhe propozim i masave dhe detyrimeve për shkak të avancimit të punës të shërbimit gjyqësor dhe përmirësim i disiplinës së punës.

5. Ndjekje dhe unifikim i praktikës gjyqësore në mbledhje të sektorit, si dhe inicim i kërkesave-mendimeve konkrete për unifikim të praktikës gjyqësore tek gjykatat më të larta.

6. Përsosje e vazhdueshme profesionale e gjykatësve dhe nëpunësve gjyqësor, ndjekje me kujdes dhe çdo ditë e ndryshimeve në legjislacionin pozitiv, pjesëmarrje në zgjedhjen e çështjeve kontestuese juridike, pjesëmarrje në seminare, takime pune dhe këshillime profesionale në vend dhe jashtë vendit.

7. Përkushtim i plotë gjatë zgjidhjes së lëndëve me këmbëngulje të realizimit ose të tejkalimit të normës orientuese për lëndët e zgjedhura të përcaktuar nga Këshilli Gjyqësor i RMV.

8. Respektim i afateve të vendosura në rregullat materiale dhe procesore dhe në Rregulloren e punës të gjykatës, dhe atë gjatë evidentimit, ndarjes dhe drejtimit të lëndëve, procedimit, vendosjes, publikimit dhe përpilimit të vendimeve, anonimizimit të tyre dhe publikimit në web faqen e gjykatës dhe dërgim elektronik i shkresave, me zbatimin e Sistemit Kompjuterik Automatik për Udhëheqje me Lëndët Gjyqësore (AKMIS).

9. Veprim në kohë sipas kërkesave të parashtruara për qasje të informatave me karakter publik dhe ankesat dhe kundërshtimet e parashtruara, komunikim i hapur i gjykatës me publikun dhe mediat nëpërmjet punës së Zyrës për marrëdhënie me publikun, si dhe organizim i ditëve të hapura në gjykatë për vizitë të nxënësve dhe studentëve nga vendi dhe jashtë vendit.

10. Drejtim i të gjithë resurseve udhëheqëse dhe menaxhuese drejt përmirësimit të organizimit të brendshëm në suaza të funksionimit të gjykatës.

11. Afirmim dhe zhvillim të raporteve profesionale ndaj punës nga ana e gjykatësve dhe të gjithë të punësuarve, ndërtim i raporteve të mira kolegjiale, veprim në pajtim me standartet profesionale dhe normave morale të sjelljes (Kodi Etik i Gjykatësve dhe Kodi Etik i të punësuarve në shërbimin gjyqësor), si dhe respektim i dinjitetit të palëve dhe pjesëmarrësve të tjerë në procedurë dhe mosdiskriminimi i tyre në asnjë bazë.

12. Përdorim i vazhdueshëm i aplikacioneve softverike eksistuese për punë me lëndët gjyqësore, përditësim i web faqes së gjykatës, sigurim dhe mirëmbajtje të lidhjes së internetit në qendrat e përcaktuara punuese, përfshirje të projekteve rrjedhëse për teknologjinë IT.

13. Ndërmarrje e aktiviteteve për mirëmbajtje të ndërtesës së gjykatës dhe aktivitete investuese për përmirësim të hapsirave, kushteve tekniko- teknologjike dhe higjenike për punë në gjykatë, në përputhje me mjetet e miratuara nga Buxheti për këto qëllime.

14. Pagesa e detyrimeve të afatizuara dhe atyre aktuale, ndërmarje e detyrimeve të reja në pajtim me drejtimit dhe politikat e Këshillit Gjyqësor Buxhetor dhe lidhje të marrëveshjeve e prokurime publike në pajtim me mjetet të Buxhetit për vitin rrjedhës.

IV. VENDOSJA ORGANIZATIVE

Gjatë vitit 2023, puna në Gjykatën Themelore Civile planifikohet të jetë e organizuar në sektoret gjyqësor vijuese:

- sektori për konteste pronësore, konteste të vlerës së vogël dhe konteste familjare
- sektori për konteste tregtare, falimentim dhe likuidim
- sektori për konteste të punës
- sektori për lëndë trashigimore dhe jashtë kontestimore

Kjo vendosje organizative është e përcaktuar në pajtim me llojin dhe vëllimin e punës në gjykatë, me çka në këtë mënyrë do të sigurohet specializim i gjykatësve në suaza të sektorit gjyqësor, përmirësim i punës së brendëshme të gjykatës dhe vendosjes organizative të saj, si dhe harmonizim më i madh i punës në të gjithë sektoret.

Pranimi të shkresave, parashtresave dhe dokumenteve do të kryejnë nëpunësit gjyqësor në seksionin për pranim, i cili ndodhet në një pjesë të posaçme nga ndërtesa e gjykatës. Nëpunësit gjyqësor në këtë seksion në mënyrë administrative do të veprojnë gjatë pranimit, gjegjësisht do të kryejnë pranim të parashtresave, vendosje të vulës së pranimit dhe do t'i shpërndajnë dhe evidentojnë në libra sipas sektorëve dhe seksioneve në gjykatë.

Punët dhe detyrat e punës të dërgimit të shkresave të pranuar, parashtresave dhe dokumenteve gjer tek shërbimi gjyqësor administrativ dhe seksione të tjera në gjykatë do t'i kryejnë të punësuarit të vendosur në seksionin për pranim si dhe të punësuarit të vendosur në seksionin për dërgim.

Punët dhe detyrat e punës në shërbimin gjyqësor administrativ do të shpërndahen sipas llojit të lëndëve dhe vëllimit të punës dhe atë, në shërbimin administrativ gjyqësor për konteste pronësie, konteste familiare dhe konteste të vlerës së vogël, shërbimit administrativ për konteste tregtare, shërbimit administrativ për konteste të punës, shërbimit administrativ për likuidim dhe falimentim dhe shërbimit administrativ për lëndë trashigimore dhe jashtë kontestimore.

Rishpërndarja nga njëri shërbim administrativ në tjetrin do të bëhet nëse zvogëlohet numri i nëpunësve gjyqësorë të shpërndarë në një shërbim administrativ ose nëse shërbimi administrativ ka vëllim të zmadhuar të punës.

Në secilin shërbim administrativ gjyqësor do të shpërndahen nëpunës gjyqësor të cilët do të udhëheqin librat (evidentues). Evidentuesi, në fillim do t'i evidentojë paditë në sistemin AKMIS dhe do të formojë lëndë gjyqësore në formë të letrës. Më tutje, do të kryhet shpërndarje automatike e lëndëve dhe në fund do t'i shpërndajë lëndët e reja të formuara tek nëpunësit gjyqësorë të cilët punojnë me gjykatës. Këta nëpunës gjyqësorë, në pajtim me konkluzionin e Trupit punues për standardizim të procedurave, të evidentuar në Gjykatën Supreme të Republikës së Maqedonisë së Veriut nën 03-Agj.nr.31/2019-3-5 të datës 05.06.2019, do të kryejnë shpërndarjen automatike të lëndëve më së voni gjer më ora 14,00.

Nëpunësit gjyqësorë të shpërndarë në punë me gjykatës do t'i formojnë lëndët, do t'i evidentojnë dhe do t'i dorëzojnë tek gjykatësit, ndërsa gjatë kësaj janë të obliguar të kryejnë veprime në pajtim me urdhërat e gjykatësve, të bashkëngjisin fletëdërgesa, të kujdesen që shkresat të jenë gjithmonë të rregulluara, të nënshkruara dhe të ngjitura në mënyrën e përshkruar në Rregulloren e punës të gjykatës, të kryejnë ekspeditim të vendimeve gjyqësore dhe shkresave të tjera nëpërmjet postës, nëpërmjet personit të autorizuar në gjykatë dhe në mënyrë elektronike, çdo ditë t'i dorëzojnë parashtresat, fletëdërgesat për kryerje të dorëzimit në mënyrë të pa rregullt tek gjykatësi tek i cili

është shpërndarë lënda, si dhe lëndët për të cilat janë krijuar kushte për plotfuqishmëri, përmbarim dhe arkivim, të punojnë me palë, të marrin masat përkatëse në fushëveprimin e punës së tyre për pagesë të taksës gjyqësore dhe veprime tjera në pajtim me ligjin dhe Rregulloren e punës së gjykatës.

Dërgimi i shkresave do të kryhet nëpërmjet personit zyrtar në gjykatë i shpërndarë në seksionin për dërgim, drejtpërdrejt në gjykatë, nëpërmjet postës, nëpërmjet noterit, përmbaruesit edhe në mënyrë elektronike.

Numri i përgjithshëm i vendeve të parapara të punës për nëpunësit gjyqësor, personat që kryejnë punët teknike dhe ndihmëse dhe policia gjyqësore në Gjykatën Themelore Civile Shkup, sipas kategorive, niveleve dhe emërtimeve, kualifikimeve profesionale, përvojës së punës, kompetencave të veçanta të punës në pajtim me Ligjin për Shërbim Gjyqësor, si dhe përshkrim i detyrave të punës, në Gjykatën Themelore Civile do të përcaktohen me Rregulloren për sistematizim të vendeve të punës në Gjykatën Themelore Civile Shkup .

Shpërndarja në vendet e punës dhe numri i realizuesve do të përcaktohet në bazë të vëllimit të punës në gjykatë dhe nevojës të gjitha shërbimet në gjykatë të funksionojnë në mënyrë profesionale dhe azhure.

Në këtë mënyrë do të sigurohet punë optimale dhe azhure në gjykatë në tërësi.

Duke pasur parasysh këtë që u tha më lart, realizimi i këtij programi paraqet obligim i Kryetarit të gjykatës dhe të gjithë gjykatësve, Administratorit gjyqësor, të nëpunësve gjyqësor udhëheqës, nëpunësve profesional dhe ndihmës- profesional si dhe të punësuarve të tjerë në gjykatë, në suaza të autorizimeve dhe kompetencave të veta ligjore, gjegjësisht punëve dhe detyrave të parapara.

Ky program fillon të zbatohet nga data 01.01.2023.

GJYKATA THEMELORE CIVILE SHKUP
KRYETAR
ILIR SULEJMANI