

**ПРИМЕНА НА НОВИОТ ЗАКОН
ЗА УПРАВУВАЊЕ СО
ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ
ВО СУДОВИТЕ**

**Работење на Работното тело за
управување со движењето на
предметите во судот**

*Сузана Варналиева
Судски администратор
Основен суд Велес*

Закон за управување со движењето на предметите во судовите објавен во Сл.весник на РСМ.бр.42 од 16.02.2020 година

Влегува во сила осмиот ден од објавувањето во Службен весник на РСМ, а ќе започне да се применува три месеци од денот на влегувањето во сила на овој закон
(23.05.2020 година)

ЦЕЛИ НА ЗАКОНОТ

- непристрасно избирање на судија при распределбата на предметите
- управување со движењето на предметите во судовите преку АКМИС
- спречување на застој во движењето на предметите
- спречување на создавање на заостаток на нерешени предмети
- почитување на законските рокови

АВТОМАТИЗИРАНО УПРАВУВАЊЕ

- превземање на дејствија од страна на претседателот на судот, судскиот администратор, судиите и судските службеници во судските предмети од приемот до архивирањето
- АКМИС задожително се користи во движењето и не се дозволува натамошно движење на предметите доколку не се внесат целосно податоците по предметите

- Работното тело за стандардизација на постапките го унифицира постапувањето по предметите и користењето на АКМИС
- судовите се должни да постапуваат по заклучоците на Работното тело за стандардизација на постапките

АКТИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТ ВО СУДОТ

- Внатрешни процедури за управување со движењето на предметите во судот
- Годишен план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавање и намалување на заостатокот на нерешени предмети и спречување на застојот на движењето на предметите во судот
- Список на кориснички групи со степен на достапност до АКМИС за секој судија и судски службеник

Претседателот на судот на предлог на Работното тело донесува Годишен план и Внатрешни процедури

Судскиот администратор односно лице овластено од претседателот на судот каде нема судски администратор, врз основа на распоредот за работа на судиите и распоредот за работа на судката служба, на предлог од Работното тело утврдува список на кориснички групи со степен на достапност во АКМИС за секој судија и судски службеник

Годишниот план

Внатрешните процедури и

Списокот на кориснички групи

Се донесуваат истовремено со годишниот
распоред за работа на судиите и судската
служба во судот



Претседателот на судот е должен секојдневно да ја следи состојбата со управувањето со движењето на предметите во судот од приемот до архивирањето на предметите, наплатата на судските такси, извршувањето на санкциите и водењето на казнената и другите евиденции во судот (член 5)

РОКОВИ ЗА ПРЕВЗЕМАЊЕ НА ДЕЈСТВИЈА

- Судиите и судските службеници се должни дејствијата во врска со движењето на предметите во судот да ги превземаат истиот, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден
- Заради зголемен обем на работа дејствијата во врска со движењето на предметите во судот може да се превземат во рок од 3 работни дена од денот кога треба да бидат превземени

РОКОВИ ЗА ПРЕВЗЕМАЊЕ НА ДЕЈСТВИЈА

- Судиите и судските службеници се должни дејствијата во врска со движењето на предметите во судот да ги превземаат истиот, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден
- Заради зголемен обем на работа дејствијата во врска со движењето на предметите во судот може да се превземат во рок од 3 работни дена од денот кога треба да бидат превземени

- Писмено одобрение од претседателот на судот и судскиот администратор за определен временски период но не подолго од три месеци
- Заведувањето на новопримените предмети по 25 декември во тековната година се врши најдоцна во рок од 5 работни дена од следната календарска година освен итните предмети кои се заведуваат веднаш?????

ОБЈАВУВАЊЕ НА ПРАВОСИЛНИ ОДЛУКИ

На веб-страницата на судот се објавуваат само правосилни судски одлуки

Рокот за објавување е 7 дена од правосилноста на одлуката односно од денот на доставување на одлуката од повисокиот суд

Кога јавноста е исклучена судските одлуки се објавуваат без образложение?

АКМИС генерира податоци за правосилните одлуки кои се објавуваат на веб-страницата на судот

БРИШЕЊЕ НА ОБЈАВЕНИТЕ ОДЛУКИ

Судските одлуки се бришат од веб-страницата:

- врз основа на донесено решение за бришење на правните последици од осудата
- по истекот на 5 години од денот на нивното објавување

Начинот на објавување и пребарување на судските одлуки на веб-страницата на судот се уредува со упатство од Работното тело за стандардизација на постапките????

БАЗА НА СУДСКИ ОДЛУКИ

Базата на правосилни и неправосилни судски одлуки води Информатичкиот центар во Врховен суд на РСМ

Пристап до базата на судски одлуки може да имаат:

- судиите и
- Судскиот совет на РСМ
- други лица заради научно-истражувачи цели

по поднесено барање до Претседателот на Врховниот суд на РСМ

Начинот на определување на нивоата на пристап до судските одлуки се уредува со акт на претседателот на Врховен суд на РСМ на предлог на Работното тело за стандардизација на постапките (*член 10*)

ОГЛАСНА ТАБЛА НА ВЕБ-СТРАНИЦАТА НА СУДОТ

На веб-страницата на судот треба да се објавуваат:

- судските огласи

-огласите на нотарите и извршителите

Се плаќа годишен надоместок во висина утврдена од Судски буџетски совет

Средствата за објавените огласи се уплаќаат на сметката за сопствени приходи на судот

Подзаконскиот акт Судскиот буџетски совет треба да го донесе во рок од 30 дена од денот на влегување во сила на овој закон?

ОБУКА ЗА АКМИС

Информатичарите се должни да следат континуирана обука за АКМИС организирана од Академијата за судии и јавни обвинители

Судските службеници се должни да следат обука организирана од страна на информатичарите во судовите

РАБОТНО ТЕЛО ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ

- Формирање

– Состав

– Надлежност

ФОРМИРАЊЕ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

Претседателот на судот со одлука

СОСТАВ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

Раководител на работното тело

- Судски администратор или лице определено од претседателот на судот каде нема судски администратор

Членови на Работното тело

- Претседатели на оддели
- Раководни судски службеници
- Стручни судски службеници
- Судски службеник задолжен за АКМИС (информатичар)

РАБОТНО ТЕЛО

- ❖ Процедури за Работното тело
- ❖ Унифициран извештај

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТНОТО ТЕЛО

- Предлог процедури од Судски совет на РСМ
- Донесени процедури во секој суд
- Утврдени рокови за донесување на Предлог годишен план и Предлог внатрешни процедури
- Утврдени рокови за закажување на состаноци на Работното тело
- Утврдени рокови за доставување на Извештај до Претседателот на судот
- Утврдени рокови за доставување на Извештајот до Судски совет на РМ

Доставување на Извештајот од Работното тело и до Апелационен суд

НАДЛЕЖНОСТ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

Изготвува:

- Предлог-годишен план за управување со движењето на предметите во судот
- Предлог-внатрешни процедури за управувањето со движењето на предметите во судот
- Список на кориснички групи со степен на достапност во АКМИС за секој судија и судски службеник
- Месечни извештаи

Задолжителните елементи на Годишниот план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавање и намалување на заостатокот на нерешени предмети и спречување на застојот на движењето на предметите во судот ги уредува Судскиот совет на РСМ

ГОДИШЕН ПЛАН

- Елементи на годишниот план утврдени од Судскиот совет на РСМ
- Дополнување на елементите на годишниот план од страна на Судскиот совет на РСМ
 - проекција на предмети за прв квартал

ГОДИШЕН ПЛАН

- Анализа на причините за застој во движењето на предметите и заостатокот на нерешените предмети
 - причини за застој во движењето на предметите
 - причини за заостатокот на нерешени предмети

ГОДИШЕН ПЛАН

- Предлог мерки за надминување на застојот на движењето со предметите и појава на нерешени предмети, со проекција за надминување на заостатокот на предмети, на квартално ниво изразена во бројки
- Анализа на управување со движењето на предметите во судот

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

Се однесуваат за управувањето со движењето на предметите во судот врз основа на процесните дејствија и роковите утврдени со закон и Судски деловник

Прием и отварање на писмената во судот

- непосредно на шалтер
- по пошта
- по електронски пат

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

- Работа на судските писарници
 - водење на уписници
 - образување и предавање на предмети/итна природа
 - прераспределба на предмети

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

- Работа на судиите
 - закажување на расправи/рочишта
 - внесување и дополнување на податоци за странки и други лица во програмот АКМИС
 - превземање на судски дејствија надвор од судската зграда
 - донесување, изготвување и објавување на одлуките

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

Достава

- преку судски доставувач, по факс, по е-маил, по пошта
- враќање и евиденција на доставата
- електронска евиденција на доставата
- електронска достава
- доставување на предмети по правен лек
- доставување на предмети по барање на друг суд или орган

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

- Повикување на судии-поротници, вештаци, толкувани, преведувачи и проценители
- Предмети дадени на вештачење
- Постапување по предметите од меѓународна правна помош
- Функционирањето на АКМИС

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ

- Обновување на предмети и списи
- Спроведување на одлуките за други постапувања
- Архивирање на предметите
- Наплатување на судските такси
- Извршување на кривични и прекршочни одлуки
- Водење на казнената евиденција

СОСТАНОЦИ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

- Анализата на податоците кои треба да се внесат во извештајот се врши врз основа на:
 - Месечен извештај-сумарен преглед на предмети
 - Месечен извештај за стари предмети
 - Записници од седниците на граѓанскиот и кривичен оддел во судот
 - Програми за стари предмети од судиите

СОСТАНОЦИ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

- Податоци за движењето на предметите од АКМИС (заведување, придвижување до судија и прифаќање од судија)
- Податоци за закажани и одложени рочишта со причини за одлагање
- Податоци за тонско снимање
- Податоци за електронска достава
- Податоци за доставени писмена од судските доставувачи

СОСТАНОЦИ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

- Податоци за доставување на редовни и вонредни правни лекови
- Податоци за стари предмети по судија
- Податоци за застарени предмети (од извештајот за ССРМ)
- Податоци за изготвени одлуки вон законски рокови
- Податоци за експедирани одлуки за дактилографи
- Податоци за анонимизирани одлуки

СОСТАНОЦИ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

Се констатира застој во движењето на предметите

Причини за застојот

(најчест застој кај разводи и доделување на деца
заради мислење од ЦСР и пандемијата со
Ковид)

Предлог мерки за надминување на застојот и
заостатокот во предметите до претседателот на
судот

ИЗВЕШТАЈ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

Унифициран кој содржи табела за анализа на следните податоци:

- Прием на писмена и предмети и распоредување на истите
- Заведување и распоредување на предметите
- Предавање и прифаќање на предметите од страна на судија
- Работа по предметите/закажување и одлагање на расправи и рочишта

ИЗВЕШТАЈ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

- Достава
- Постапување со неуредна достава, предавање и прифаќање од страна на судиите
- Донесување, изготвување и објавување на одлуки
- Изработување и верификација на одлуките (само повисоките судови)
- Постапување на судовите по прием на редовни и вонредни правни лекови, предавање и прифаќање од страна на судиите

ИЗВЕШТАЈ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

- Постапување по стари предмети
- Анализа на застарени предмети
- Изработување на одлуките по изминат рок предвидени во закон, судија, број на предмет
- Експедирање на одлуките (предметите) и писмената
- Анонимизација на одлуките
 - Архивирање на предметите
 - Проекција на предметите

ПРИДОБИВКИ

- Лоцирање на обврските и одговорноста за секоја фаза од движењето на предметите
- Процедури за движењето на предметите
- Донесување на годишен план за управување со движењето на предметите
- Анализа на причините за застој и заостаток во движењето на предметите
- Предлог мерки за надминување на застојот и заостатокот на предметите

БЛАГОДАРАМ НА ВНИМАНИЕТО

ИМАЈТЕ УБАВ ДЕН