

# **ПРИМЕНА НА АКМИС И СУДСКИОТ ДЕЛОВНИК**

*заведување на предмети и внесување на  
податоци*

*Судски администратор  
Сузана Варнлиева*



Судски деловник Сл.Весник на РМ бр. 66/13 од  
09.03.2013 год.

Деловник за изменување и дополнување на  
Судскиот деловник Сл.Весник на РМ бр.114/14 од  
31.07.2014 год.

АКМИС се применува задолжително од 2009  
година

# Цели на АКМИС



## ***Јазик, маргини и големина на букви***

Судските одлуки и списи во предметите се пишуваат на А4 формат, со користење на фонт Arial со големина на буквите 11 pt (точки) и маргини од горна и долна лева страна од 2,5 см и десна маргина од 2 см

Секоја страна е нумерирана со број во долниот десен агол

Бројот на предметот се наоѓа во горниот десен агол

Порамнувањето на содржината е двострано

Називот на одлуката и образложението се централно поставени



## ***Комуникација со странки***

Приемот на странки не може да биде помал од четири (4) часа дневно

На странките и други лица, на кои заради оддалеченост или други оправдани причини им е отежнато повторното доаѓање во судот, се примаат и вон времето определено за прием на странки

Комуникацијата со судовите, органи на државна власт, установи, институции итн. се врши преку претседателот на судот

За предметите за кои постапката е во тек, за правна помош, прибирање на податоци и известувања се обраќа претседателот на советот, односно судијата поединец.

Со другите судови, јавните обвинителства и други органи непосредно комуницира судијата кој постапува по предметот, а судските службеници, ако за тоа се писмено овластени од претседателот на судот, судија или судскиот администратор!!

## *Уписници*

Сите уписници се внесени на централно ниво и се унифицирани

Нема можности за отварање на нов уписник од страна на судот

## ***Помошни книги***

Задолжителни, предвидени во Судскиот деловник

Судовите може да водат и други помошни книги



## ***Евиденции***

Евиденциите произлегуваат од внесените податоци по предметите

Заради податоци за извештаи потребно е да се внесуваат податоци во забелешка

# ***Рокови за превземање на дејствија***

## *Судски деловник*

Дејствијата во врска со движењето на предметите во судот, судиите и судските службеници ги преземаат истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден

Заради зголем обем на работа ако дејствијата не можат да бидат преземени истиот ден, можат да бидат преземени најдоцна во рок од пет (5) работни дена од денот кога требало да бидат преземени, по претходно одобрение од претседателот на судот или судскиот администратор

## ***Судска писарница***

Административните работи во судот се вршат во судската писарница

Работата на судската писарница ја организира судскиот администратор, а во судот каде што нема судски администратор, претседателот на судот или друго овластено лице од него, кое се грижи за уредно и навремено вршење на работите предвидени со закон и Судскиот деловник

*Судската писарница дава известувања врз основа на податоци од предметот и тоа само основни податоци од предметот и тоа:*

Број на предметот

Судија кој постапува по предметот

Во која фаза на постапката е предметот (испратен на одговор на тужба, закажана расправа, испратен на вештачење, испратен по жалба, по вонреден правен лек, правосилен и други процесни дејствија)



Податоците се даваат непосредно на шалтер, а може да се даваат и по телефон

Не се дозволени објаснувања во однос на правилноста на судските дејствија, на одлуките или евентуалниот исход на спорот

Се издаваат потврди за факти за кои судот води службена евиденција

Се врши разгледување на списи по поднесено и одобрено барање

## *Прием на писмена*

Приемниот штембил се става на примерокот за судот и примерокот кој се враќа на странката, а на останатите примероци се става приемен печат

Задолжително се пополнуваат податоците за датумот, часот и минутата на приемот, начинот на приемот, бројот на примероци и прилози и податок за платена судска такса

Приемниот штембил се става на првата страна, во средината на горниот дел од списот

## ***Оформување на предмети***

Скенирање на писмената е задолжително и се скенираат иницијалните акти и поднесоците

Тужбите и другите иницијални акти се заведуваат во АКМИС во соодветни уписници

Во АКМИС се заведуваат и поднесоците и се формира електронско досие на предметот

## ***Заведување на уницијални акти во АКМИС***

Постапување по Судскиот деловник и заклучоци од  
Работното тело за стандардизација на постапките во  
судовите

Пр. Заведување на барања за издавање на потврди и  
др.





При заведување на предмет се внесуваат податоци од иницијалниот акт

- Точно име и презиме на странката
- Основ
- ЕМБГ односно даночен број на странката
- Полномошници
- Сведоци
- Начин на одлучување

Задолжително се пополнуваат сите полиња од АКМИС

## ***Дополнително се внесуваат податоци за:***

- Нови сведоци
- Промена на полномошник
- Вештак
- Замешувач

Доколку има грешки во имиња, адреси и др. или има промена на име, адреса и др. се врши и исправка

Кој ја врши исправката?

Судските службеници ги евидентираат тужбите и другите поднесоци во програмот АКМИС

Секој судски службеник ги врши работите во програмот АКМИС согласно овластувањата дадени со годишниот распоред за работа

Судските службеници по предметите постапуваат по наредба на судијата

## *Распределба на предмети*

Влечење на ливчиња

Азбучен ред

Распределба на предметите со одлука на претседателот на судот

Распределба на предметите согласно времето на поднесување во судот

Автоматска распределба на предмети



## ***Автоматска распределба на предметите***

Распределбата на предметите по судии ја вршат определени судски службеници преку автоматската распределба

При автоматската распределба секој судија треба да добие ист број на предмети, освен ако со годишниот распоред не е поинаку предвидено

Автоматската распределба на новопримени предмети се врши еднаш дневно, најдоцна до 14,00 часот

Предметите од итна природа и времените мерки се заведуваат веднаш и преку АКМИС веднаш се распределуваат по судии

Исклучувањето на судија од прием на предмети односно од автоматска распределба се врши врз основа на одлука на претседателот на судот

## ***Прераспределба на предметите***

Само со писмена одлука на Претседателот на судот

Проблеми околу прераспределба на предметите?

## ***Предавање на предмети на судија***

Предавањето на предметите и други писмена од Судската писарница на судијата се врши преку АКМИС

Предметите од итна природа се предаваат веднаш

Судијата го потврдува приемот на предметот во АКМИС и тој момент се смета дека предметот е земен во работа кај судијата



## *Погрешно заведени предмети*

Погрешно заведениот предмет доколку не е доставен до судијата судскиот службеник може да го заведе во соодветниот уписник

Доколку предметот е прифатен од судијата тој го враќа со писмо во судската писарница и наведува во кој уписник треба да се заведе предметот

Кога ќе се јави несогласување околу тоа во кој уписник треба да се заведе предметот одлучува претседателот на судот

## ***Спојување и раздвојување на предмети***

Одлуката за спојување и раздвојување на постапката носи судијата и е должен да ја достави до судскиот службеник од писарницата за да може да истата да се спроведе во АКМИС

## ***Постапување по предметите***

*Судски службеници од писарници*

Секој ден се доставуваат поднесоци и доставници до судијата

Секојдневно се следат роковите за правосилност и извршност на одлуките и кога се исполнети условите предметот се доставува до судијата

Се грижат работата по предметите да се врши уредно, навремено и правилно и во определените рокови

По повод изјавена жалба судскиот службеник од писарницата по наредба на судијата врши доставување на жалбата на спротивната страна на одговор

Секое привремено доставување на предметот на друг суд или орган се евидентира во АКМИС

Судските службеници проверуваат дали се забележани потребните податоци во фактите на предметот во АКМИС и го известува судијата за воочените недостатоци



## ***Достава на писмена***

Преписите на одлуките се изготвуваат со печатење од АКМИС или со копирање на оригиналот во број на примероци според наредбата од судијата

Испраќањето на одлуката се врши согласно наредбата од судијата, со која треба да одреди на кој начин одлуката треба да се достави

Ако нема наредба на кој начин одлуката да се достави, судскиот службеник ќе го врати предметот кај судијата за да се издаде таква наредба

Доставниците се изготвуваат во АКМИС и се печатат

Вратените доставници се евидентираат во АКМИС

## ***Електронска достава на писмена***

Писмената до странските се доставуваат и по електронски пат (електронска достава)

Електронската достава се врши преку АКМИС и е:

- Брза и едноставна
- Не бара дополнителни ресурси (човечки и финансиски)
- Кратки рокови од достава до прием (8 дена)
- Секогаш е уредна
- Бара само регистрирано електронско сандаче

## ***Попис на списите и средување на предметот***

Задолжително се врши попис на списите

Пописот на списите може да се печати и од АКМИС

Задолжително листовите на списите се означуваат со црвено мастило во горниот десен агол

Писмената се лепат на влошка која се состои од листови продупчени на две места и прошиени со емственик

Судските службеници во писарниците се грижат предметите да бидат секогаш средени, а судијата или повисокиот суд, доколку предметот не е среден, може да го врати



## ***Испраќање на предметот на друг надлежен суд***

Кога предметот се испраќа на надлежност на друг суд, по правосилност на одлуката за ненадлежност, списите од предметот се доставуваат до надлежниот суд, а обвивката со примерок од одлуката останува во судот каде што предметот бил заведен

## ***Наплатување на судска такса***

Наплатувањето на судската такса се врши од судските службеници во писарниците

Налог за наплата на судската такса за одлука дава судијата во пресудата под правната поука

## ***Доставување на предмет до повисок суд***

По правен лек изјавен против одлука од прв степен, судот го доставува предметот на повисокиот надлежен суд со придружен извештај и примерок од обжалената одлука

Предметот по кој е изјавен правен лек против второстепената одлука, првостепениот суд го доставува преку второстепениот суд, кој го препраќа на судот од трет степен со свој придружен извештај

## ***Постапка по предметот пред судот од повисок степен***

При прием на предметот во судот се образува нов предмет со ознака на уписникот за тој вид на предмет во судот.

При евидентирање на предметот се наведуваат броевите на предметите од судот од понизок степен.

Во пописот на списите прво се заведува придружниот извештај на судот од понизок степен.

Судот од повисок степен го враќа предметот на судот од понизок степен со потребен број примероци од донесената одлука за странките и за судот од понизок степен.



## ***Евидентирање на одлука од повисок суд***

По прием на предметот од судот од повисок степен, судскиот службеник во судската писарница врши разведување и евидентирање на одлуката во АКМИС

По наредба на судијата што постапува по предметот одлуката ја доставува до странките

Ако првостепената одлука во целост или делумно е укината, работата по предметот продолжува под број кој е првиот слободен реден број во уписникот за тој вид предмет во годината во која е добиена одлуката од повисокиот суд

Во АКМИС новопримениот предмет мора да се поврзе овој број со бројот на предметот чија одлука е укината

На обвивката на предметот со укинатата одлука се допишува новиот број. Ако предметот со укинатата одлука има многу списи може да се отвори нова обвивка со новиот број на која се наведува врската со претходниот предмет.

Пред архивирање на предметите се проверува дали:

### **Архивирање на предметите**

- списите се хронолошки наредени и попишани
- дали има списи и предмети кои треба да се одделат и вратат
- дали предметот е конечно завршен
- дали таксата е наплатена
- дали е доставено барање за наплата на судската такса  
(на обвивката на списокот се става штембил за наплата на судската такса го потпишува судија)

Судските списи и предметите кои треба да се одделат

и вратат се архивираат

на обвивката на списокот се става штембил за

Во програмот АКМИС во модулот „Архивирање“ задолжително се внесува рокот на чување на предметот

Судијата кој постапува по предметот на обвивката на списот определува рок за чување на предметот и го заверува со потпис



# *Движење на предметите преку АКМИС*

Електронско  
предавање и  
превземање  
на предметите

Автоматска  
евиденција за  
движењето на  
предметите

Следење на  
предметите

Лоцирање на  
одговорност  
при  
движењето



## *Придобивки од АКМИС*

- Стандардизација на процесите и податоците
- Автоматизација
- Унификација на работењето во судовите
- Исклучување на субјективноста при доделувањето на предметите (автоматска распределба)
- Електронско досие на предметите
- Зголемена безбедност на податоците
- Поефикасна комуникација помеѓу судовите и другите институции и органи (корисници на електронско сандаче)
- Поголема транспарентност
- Побрзо информирање за податоците од уписниците
- Унифицирани извештаи

БЛАГОДАРАМ НА ВНИМАНИЕТО  
ИМАЈТЕ УБАВ ДЕН  
И ВИ ПОСАКУВАМ  
ДА ИМАТЕ ШТО ПОМАЛКУ ПРОБЛЕМИ ПРИ  
ВРШЕЊЕТО НА ВАШИТЕ РАБОТНИ ЗАДАЧИ