

**Надлежност на работното тело за  
управување со движење на  
предметите во судовите,  
годишен план,  
внатрешни процедури и список на  
кориснички групи**

***18.04.2024 год.***

***Сузана Варналиева, ОС 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 судките 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 рапоред 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, напатата 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

- 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

Судските одлуки се бришат од вебстраницата:

- 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 судките 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

Плаќаат 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)

# НАДЛЕЖНОСТ НА РАБОТНОТО ТЕЛО

Изготвува:

- Предлог-годишен план за управување со движењето на предметите
- 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

# РАБОТНО ТЕЛО

- ❖ Процедури за Работното тело
- ❖ Унифициран извештај

# ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТНОТО ТЕЛО

- Предлог процедури од Судски совет на РМ
- 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 РСМ

Доставување на Извештајот од  
Работното тело и до Апелационен суд



**БЛАГОДАРИМЕ  
НА  
ВНИМАНИЕТО**