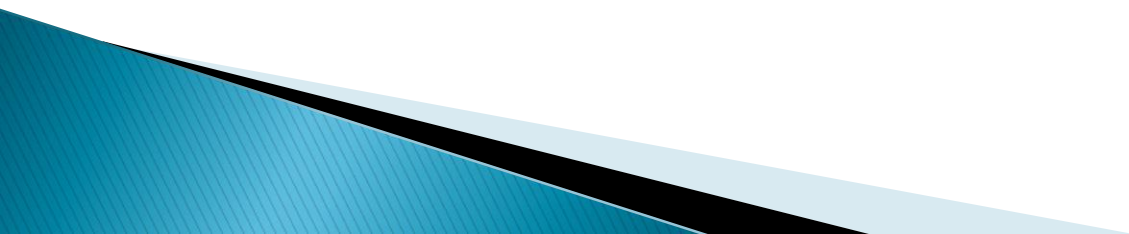


Административно поступување по предмети и електронска достава



Правна рамка

- ▶ **Закон за кривичната постапка** (Службен весник на РМ бр.150/2010,
- ▶ **Законот за прекршоците** (Службен весник на РСМ, број 96 од 17.5.2019 година)
- ▶ **Закон за парничната постапка** (Сл.весник на РМ бр.79/2005,110/2008; 83/2009; 116/2010; 124/2015;
- ▶ **Судски деловник** („Сл.весник на РМ 66/2013, 114/2014)
- ▶ **Закон за управување со движењето на предметите во судовите**
- ▶ (Службен Весник бр.42/20 од 16.02.2020 година).
- ▶ **Внатрешни процедури**

Судска служба во судот

- ▶ Судската служба ја сочинуваат :
 - судските службеници,
 - лицата вработени во судовите кои вршат технички и помошни работи и
 - судската полиција

Судска писарница

- ▶ Се вршат административните работи во судот
- ▶ Во судовите со поголем обем на работа за секој оддел може да се формира судска писарница.

Судска писарница

- ▶ Работата во писарниците ја организира Судскиот администратор или претседателот на судот во судовите каде нема судски администратор

Уредно и навремено вршење на работите

Судска писарница

- ▶ се користи автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети – АКМИС,
- ▶ Претседателот на судот е надлежен за надзор над примената и користењето на системот од страна на вработените во судот и судиите.

Комуникација со странки

- ▶ Во судските оддели, Специјализираното судско одделение и судските писарници се определува **исто време за прием** на странките и другите лица.
- ▶ Се определува со Распоредот за работа
- ▶ Не може да биде пократко од четири часа дневно
- ▶ Времето за прием се појавува на судската огласна табла и пред влезот на работната просторија во која се примаат странките

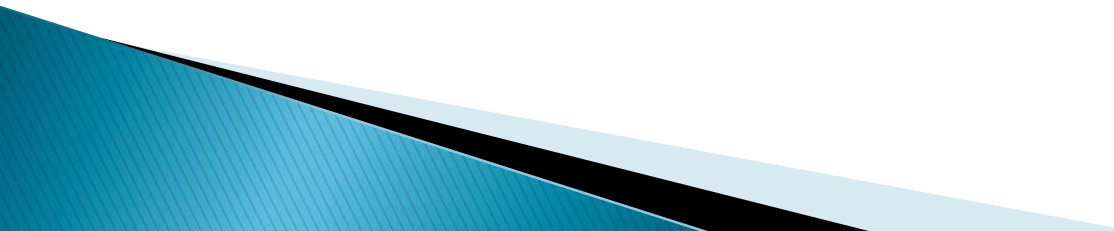
Комуникација со странки

- ▶ Судиите и судиите поротници надвор од судењето не примаат странки и други лица, освен судиите кои непосредно работат со странки.
- ▶ Странките и другите 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

Судска писарница

- ▶ Во судската писарница се даваат известувања врз основа на податоците од предметот.
- ▶ Известувањата се ограничуваат само на основни податоци за предметот
 - – бројот на предметот,
 - – судијата кој постапува по предметот,
 - – во која фаза е постапката по предметот(испратен на одговор на тужба, закажана расправа, испратен на вештачење, испратен по жалба, по вонреден правен лек, правосилен и други процесни дејствија).

Судска писарница

- ▶ Судскиот службеник од судската писарница може телефонски да комуницира со судските службеници од другите судови.
 - ▶ Известувањата можат да се даваат и по телефон, по електронска пошта и писмено на трошок на странката која ги бара.
 - ▶ Можност за разгледување на предмети (само на овластени лица)
- 

Прием на писмена во судот

- ▶ Приемот на писмената може да биде:
 - непосредно во судот,
 - по факс,
 - по пошта и
 - по електронски пат.
- ▶ Приемот на парични писма, телеграми, пакети и други пратки може да биде само по пошта.

Прием на писмена во судот

- ▶ Писмената се примаат во текот на целото работно време
- ▶ На писменото се назначува денот, часот и минутата на приемот.
- ▶ Вон редовното работно време, како и во деновите кога судот не работи, се примаат само телеграми, факсови, маилови и други писмена од итна природа, од страна на овластено лице.
- ▶ Судскиот службеник задолжен за прием на писмената непосредно од странките не може да го одбие приемот на писмената упатени до судот.
- ▶ Доколку списот содржи формални недостатоци (на пример: списот не е потпишан, ги нема прилозите наведени во текстот, не е означена адресата на странката и друго), судскиот службеник и укажува на странката за тоа и ќе побара недостатоците да бидат отстранети.

Прием на писмена во судот

- ▶ Ако странката и покрај укажувањата бара писменото да биде примено, судскиот службеник ќе го прими и укажувањето ќе го забележи на писменото.
- ▶ Ако судот не е надлежен да постапува по поднесокот, судскиот службеник ја упатува странката до надлежниот орган, а ако странката инсистира поднесокот да се прими во судот, судскиот службеник ќе го прими поднесокот и на него ќе ги забележи укажувањата.

Прием на писмена преку пошта

- ▶ Приемот го врши овластен судски службеник.
- ▶ Ако пратката со означена вредност или препорачаната пратка е оштетена судскиот службеник :
 - ќе го одбие приемот и
 - ќе бара од поштата нејзината состојба и содржина да се утврди комисиски,
 - пратката ќе ја прими заедно со записникот за утврдената состојба.

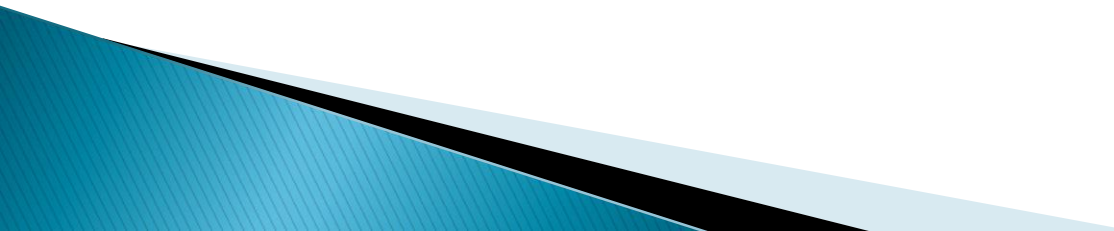
Писмена што не треба да се отвораат

- ▶ лично упатени писмена ,
- ▶ Писмена за организиран криминал и корупција,
- ▶ Писмена за конкурси, јавни наддавања и други писмена означени со степен на класифицирана информација

Писмена што не треба да се отвораат

- ▶ Судскиот службеник е должен :
 - веднаш , на пликот да го стави датумот и времето (часот и минутата) на приемот и
 - да ги предаде на лицата на кои се лично упатени, односно на овластените лица во судот.
- ▶ Предавањето на
 - **обичните пратки** на овластениот судски службеник за нивно отворање се врши **непосредно**,
 - **препорачаните пратки** се врши писмено преку книга.

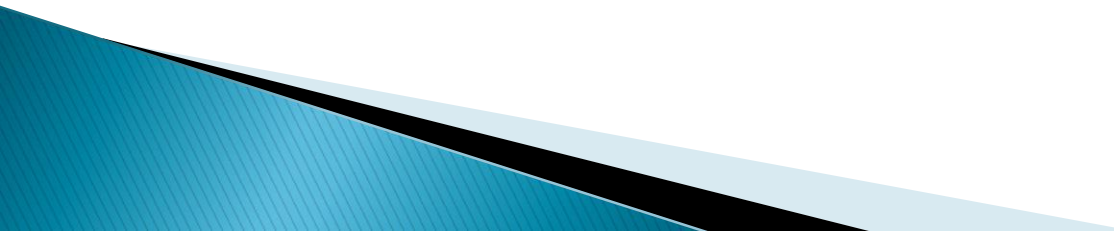
Скенирање писмена

- ▶ Скенирање на писмена – најчесто во приемната писарница
 - ▶ Се скенира секој поднесок примен во судот
 - ▶ Не се скенираат поднесоците кои се врзани со емственик
 - ▶ Поднесокот добива скен бројче
 - ▶ Се праќа до соодветната писарница
- 

Скенирани поднесоци

- ▶ Скенираната слика, одговорниот службеник, ја сместува во архивската датотека на соодветната судска писарница на која и припаѓа предметот за кој се однесува поднесокот
- ▶ Писменото во оригинал се распоредува кај судскиот службеник определен за вршење на соодветните работи и задачи во судската писарница.

Судска писарница – образување на предмет

- ▶ Го прима скенираниот поднесок
 - ▶ Го приклучува во соодветниот предмет
 - ▶ Ако со поднесокот треба да се образува нов предмет, се идентификува видот на предметот и му се предава на овластениот судски службеник во судската писарница за тој вид предмет
- 

Образување на предмет

- ▶ Овластениот судски службеник го евидентира поднесокот во електронскиот уписник за тој вид предмети и формира електронски судски предмет (електронско досие) со внесување на датумот на прием од штембилот и сите податоци (факти) предвидени со закон.
- ▶ Го забележува и евидентира во АКМИС
- ▶ Го доставува до судијата електронски и во хартија

Број на предметот

- ▶ Бројот на предметот се формира од ознаката на уписникот каде се евидентира предметот,
- ▶ редниот број и последните два броја од годината во која е примен поднесокот (на пример: К.бр. 181 / 13).
- ▶ Редниот број на предметот и судијата на кој му е доделен го дава АКМИС – системот
- ▶ Пред бројот на предметот на обвинката може да се внесе и ознака на судијата/судскиот совет кај кого се доделува предметот во работа.

Број на предмет и попис на СПИСИ

- ▶ Бројот на предметот не се менува до завршување на првостепенета постапка
- ▶ Предметот добива нов број доколку биде укинат со одлука на повисок суд при одлучување по редовен или вонреден правен лек
- ▶ При образување на предметот задолжениот судски службеник во пописот креиран во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети ги запишува поднесоците врз основа на кои е образуван предметот и го означува бројот на листовите

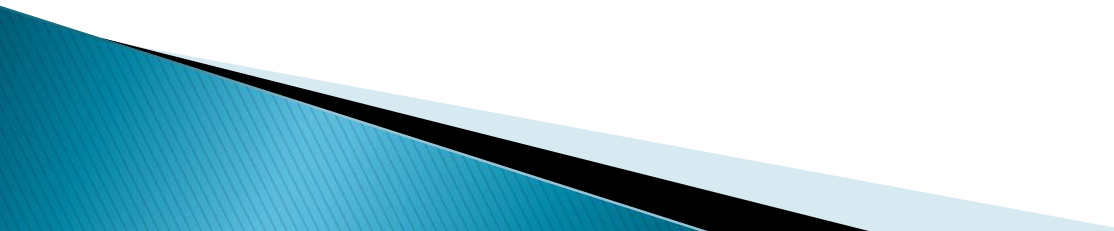
Попис на списи

- ▶ Поднесоците кои се однесуваат на предметот за кој се води постапка пред судот се евидентираат во АКМИС
- ▶ Покрај редниот број на пописот, списите се означуваат и со подброј.
- ▶ Листовите на списите задолжително се означуваат со тековен број со црвено мастило во десниот горен агол, почнувајќи од број еден без оглед на подбројот.
- ▶ Бројот на листовите се запишува и во соодветната рубрика од пописот на списот

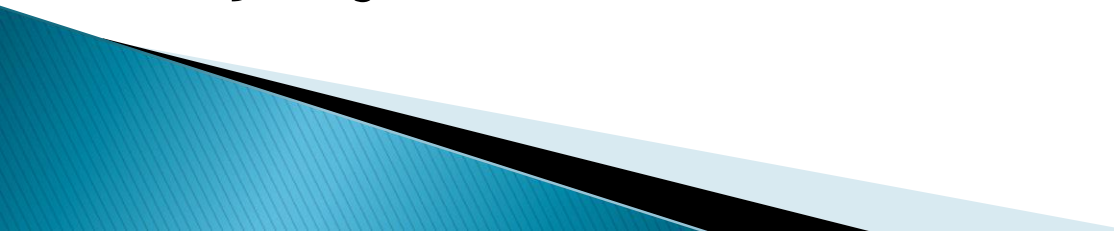
Автоматска распределба на предметите

- ▶ Автоматската распределба на предметите во судот се врши преку АКМИС – от на начин со кој се обезбедува секој судија во судот да добие во работа подеднаков број на предмети
- ▶ судски службеник од судската писарница кој ќе биде задолжен за автоматската распределба и прераспределба на предметите на судиите.

Распределба на новоформирани предмети на судии

- ▶ Редовни предмети :
 - ▶ Автоматска распределба – еднаш дневно,
во исто време секој ден
 - ▶ Предмети од итна природа, времени мерки
и притвори :
 - ▶ Се заведуваат во АКМИС веднаш по
приемот
 - ▶ Се распределуваат на судија веднаш
- 

Предмети кои повторно се заведуваат

- ▶ Кои се тие предмети?
 - ▶ Укинати , повторување на постапка
 - ▶ Се доделуваат на истиот судија
 - ▶ Доколку судијата е отсутен помалку од пет работни дена и со автоматската распределба му е распределен итен предмет, претседателот на судот со решение ќе го из земе судијата и предметот автоматски ќе се распредели на друг судија.
- 

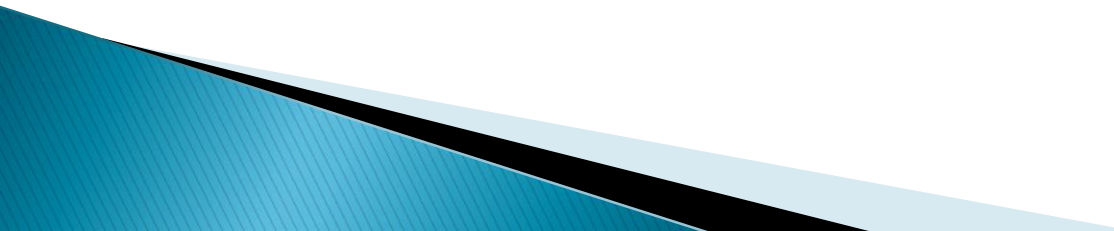
Предавање на предметите и писмената во работа на судијата

- ▶ Предавањето па предметите и списите од судската писарница на судијата, судијата известител, судските службеници се врши преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети
- ▶ Секое движење на предметот, земањето и враќањето на предмет се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.
- ▶ Списите од итна природа се предаваат во истиот момент и преку ред, доколку се исполнети условите и роковите согласно законот и овој деловник.

Предавање на предметите и писмената во работа на судијата

- ▶ Судијата го потврдува приемот на предметот во АКМИСОТ
- ▶ законските рокови за поставување на судијата по предметот отпочнуваат да течат од моментот кога се исполнети условите за постапување по предметот(извршено средување и комплетирање на предметот, уредување на тужбата, платена судска такса, правосилност на обвинителен акт и друго).

Закажување на рочишта

- ▶ Претседателот на советот односно судијата поединец го проучува предметот и доколку нема потреба од преземање на други дејствија, го определува денот и часот на рочиштето
 - ▶ Судијата дава наредба за закажување на рочиште
- 

Наредба за закажување на рочиште

- ▶ Наредбата мора да биде јасна и целосна, во која точно се наведуваат: името и презимето на повиканото лице со евентуални поблиски податоци(прекар), занимање, место на живеење, улица и број и својството во кое се повикува лицето, а за правните лица целосен назив којшто е евидентиран пред надлежните органи или називот во скратена форма, со целосна адреса.
- ▶ Предметот и се враќа во соодветната писарница и се доставува согласно наредбата од судијата

Разгледување, препишување и копирање на списи

- ▶ Странките и другите лица кои имаат правен интерес
- ▶ судот согласно закон има право да одбие да даде дозвола (ако се работи за класифицирани информации, ако не е странка во предметот....)
- ▶ Разгледување и препишување на списите по поднесено барање се врши во судската писарница на определено место и во определено време, под контрола на овластен судски службеник

Разгледување, препишување и копирање на списи

- ▶ Кога постапката е во тек дозвола дава претседателот на советот, односно судијата поединец,
- ▶ Кога предметот е архивиран дозвола дава претседателот на судот, односно овластеното лице во судот кое тој го определува.
- ▶ Легитимирање на лицето кое бара да го изврши увидот (лицето пред кого се врши увидот)

Начин на достава – Општи одредби

Доставата на судските одлуки и другите списи од судот се врши со доставница.

За личната достава се употребува плик со повратница односно доставница.

Списите треба да се испраќаат во рок согласно закон и Судскиот деловник.

Списите од итна природа се испраќаат и се доставуваат веднаш по пошта или преку судските доставувачи.



ДОСТАВА-СУДСКИ ДОСТАВУВАЧИ

Судските одлуки и другите писмена до странките се доставуваат со доставница.

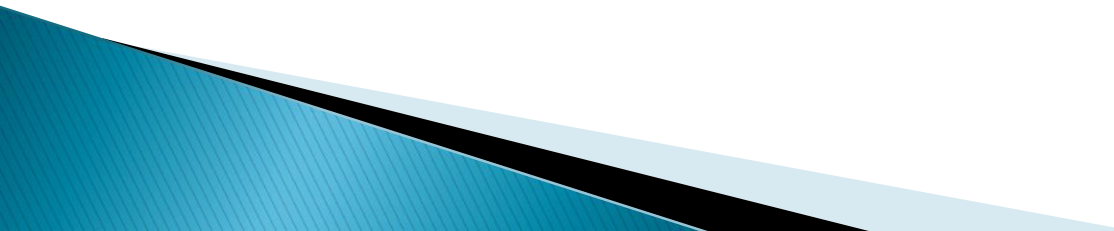
Доставата до странките и другите ученици во постапките се врши на адреса наведена во доставницата.

Доставата се врши преку пошта, преку нотар, преку извршител , преку судски доставувач или електронски



Достава на адвокати и државни органи

На адвокатите доставата се врши во :

- адвокатските канцеларии.
 - непосредно во судот.
 - Писмената за адвокатите се ставаат во посебни прегради (папки)
 - судскиот службеник пред ставањето на списот во преградата (папката) го забележува времето кога писменото го ставил во папката
 - Доставувањето на списи на државните органи се врши непосредно со предавање на писмената во нивните приемни писарници- архиви.
- 

ЕВИДЕНТИРАЊЕ НА ДОСТАВНИЦИТЕ ПРОБЛЕМИ ПРИ ДОСТАВУВАЊЕТО

- Вратените доставници се евидентираат во АКМИС и се спојуваат во предметите.
- За проблемите се известува судијата кој ќе даде насоки за понатамошно постапување.

Доставна служба

- ▶ Писмената кои се доставуваат преку судските доставувачи се забележуваат за секој судски доставувач поодделно во зависност од реонот за кој е назначен, а на самата доставница се става датата на уписот во образецот.
- ▶ Судскиот доставувач на почетокот на секој нареден работен ден врачената достава од претходниот работен ден ја раздолжува
- ▶ Се евидентира дали доставата е врачена успешно или обидот за доставување е неуспешен
- ▶ Се забележува и датата на разведувањето, а воедно на самата вратена повратница се става дата на кој ден е вратена.

НАДЗОР НАД ДОСТАВНАТА СЛУЖБА

Претседателот на судот и судскиот администратор се должни на секои 15 дена од месецот да извршат надзор на доставната служба.

Надзорот го опфаќа целокупното работење на доставната служба, начинот на доставување, ажурност во доставата, во примањето и предавањето на писмената, евентуални проблеми и друго.

Претседателот на судот и судскиот администратор ги превземаат сите мерки за надминување на проблемите со доставата

Електронска достава

Се врши преку АКМИС.

- 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.
- Доставата по електронски пат во електронско сандаче се смета за извршена на денот на приемот на писменото по електронски пат.
- Информатичкиот систем на надлежниот орган истовремено со испраќање на писменото до примателот на доставата на неговата електронска адреса испраќа и известување дека од информатичкиот систем на надлежниот орган е испратен писмен документ кој имателот на адресата мора да го преземе

Електронска достава

- ▶ Писмената електронски испратени до судот се примаат во секое време, доколку се обезбедени условите за таквиот начин на прием.
- ▶ Поднесоците се праќаат до судот преку посебен веб портал за таа намена. Можност за електронско поднесување има секоја странка која претходно има регистрирано своја лична сметка на судскиот веб портал согласно упатството за електронска достава. За користење на оваа можност на веб порталот при најавата странката се идентификува со електронски сертификат.
- ▶ После најавата, странката го праќа поднесокот со сите пропратни списи во електронски формат преку судското електронско сандаче до приемното одделение на соодвотниот суд.
- ▶ Поднесоците и прилозите што треба да се достават до спротивната странка која согласно закон не е обврзана и нема електронско сандаче, му се предаваат на судот во доволен број примероци за спротивната странка.

Електронска достава

- ▶ Ако писменото добиено по електронски пат не е класифицирана информација се печати писменото (без списите и прилозите) и се препраќа до соодветната судска писарница.
- ▶ Ако писмената добиени по електронски пат се означени како класифицирана информација со соодветен степен на тајност или е упатена лично до претседателот на судот, односно судијата, без да се отвораат списите се препраќа по електронски пат до претседателот на судот, односно судијата.
- ▶ Во писарницата, судскиот службеник електронски ги заведува овие поднесоци во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, отворајќи нови предмети за истите или ги евидентира како екстерен спис на некој од постоечките предмети.

ВИ БЛАГОДАРАМ НА ВНИМАНИЕТО

С к о п ј е
14.06.2024

М–р Борче Мирчески
Судски администратор
во Основен суд Охрид

