

ПРИМЕНА НА АКМИС СИСТЕМОТ



Сузана Варналиева, ОС Велес
Борче Мирчески, ОС Охрид



Историјат на дигитализација во судовите

СИС (2002)

ИСИС

АКМИС (2009)

Причини за воведување на АКМИС

Навременост

Почитување на роковите

Ефикасност

Ефективност

Избегнување застој во движењето

Спречување на заостаток на предмети

Транспарентност

Управување со предметите

Управувањето со предметите претставува ефикасно процесирање на предметите од денот на приемот до нивното архивирање.

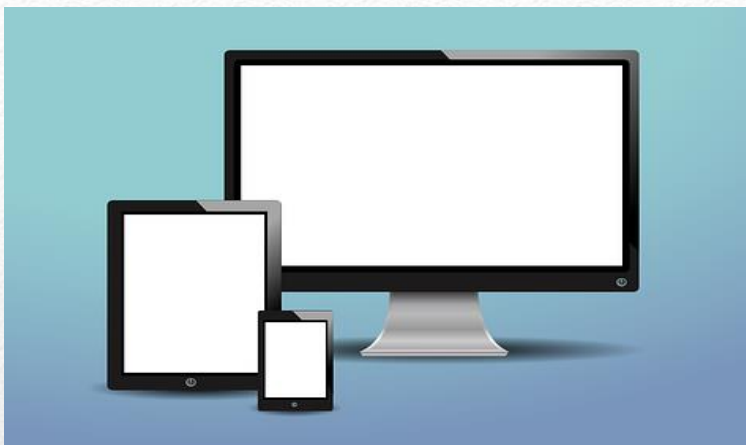
Активностите кои ги превзема судот за да го следи и контролира текот на предметите од иницирање на предметот преку судење па се до архивирање на предметите.



Управувањето со движењето на предметите е одговорност на сите вработени во судот и тоа на:

- Претседателот на судот
 - Судскиот администратор
 - Судиите
 - Судската администрација (судските службеници)
-





Центар за информатика

Во вршењето на работите на судската управа, административното работење и водењето на судските уписници, регистри и други помошни книги судовите користат информатичка технологија за автоматска обработка на податоци-информатичка поддршка

Центар за информатика со база на податоци

Работно тело за стандардизација на постапките во сите судови – постапка за поднесување на барање, предлог или прашање до Работното тело

Администратор на АКМИС

Судски службеник задолжен за доделување и
укинување на корисници, доделување на права и
привилегии на корисниците во АКМИС системот

Администраторот на АКМИС го определува Судскиот
администратор

Постапува по Списокот на кориснички групи

Врши и други работи

Оформување на предмети

Скенирање на писмената

Евидентирање на тужбите и другите поднесоци (скенирани) во програмот АКМИС, со што се формира електронско досие на предметот

Уписници

Сите уписници се внесени на централно ниво и се унифицирани

Нема можности за отварање на нов уписник

Предметите се заведуваат во соодветен уписник определен во Судскиот деловник и од страна на Работното тело за стандардизација на постапките

При заведување на предмет се внесуваат податоци од иницијалниот акт

-
- Точно име и презиме на странката
-
- Основ/ кривично дело
-
- ЕМБГ односно даночен број на странката
-
- Полномошници/бранители
-
- Сведоци
-
- Оштетени
-
- Жртви/**дете жртва**

Задолжително се пополнуваат сите полиња од АКМИС

•

Распределба на предмети пред АКМИС

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 во АКМИС

При автоматската распределба секој судија добива подеднаков број на предмети, освен ако со годишниот распоред не е поинаку предвидено

Критериумите на распределбата?????



-

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

-

Предметите од итна природа 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

Електронско предавање на предметот преку АКМИС

Предавањето на предметите и списите од судската писарница на судијата се врши преку АКМИС

Предавањето се врши со список изготвен од АКМИС во два примерока

Секое движење на предметот 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

Секое превземено дејствие по предметот се евидентира во АКМИС

По превеземањето на сите дејствија по предметот од страна на судијата, предметот се враќа назад во судската писарница преку АКМИС

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
-

-

Дополнително се внесуваат податоци за:

-

-Нови сведоци

-

-Промена на полномошник или бранител

-

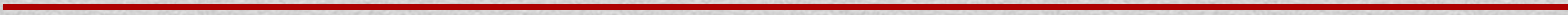
-Вештак

-

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

-

Кој ја врши исправката?



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



-Спојување на предмети заради заедничко расправање



-Приложување на еден предмет кон друг заради увид



-Одделување на предмет

Прераспределба на предмети

Само со писмена одлука на Претседателот на
судот преку АКМИС

Автоматска прераспределба (чл.177 и чл.181)

Барање за изземање;

- ✓ Причини :
 - Судијата не работи по тој вид на предмети;
 - Доделен нов судија;
 - Предмет од итен карактер;
- ✓ Одлука „Су“;

Доставување 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

Доставниците се изготвуваат во АКМИС и се пречатат

Вратените доставници се евидентираат во АКМИС!!!



Електронска достава

- 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

Постапување по правни лекови

Задолжително скенирање

По повод изјавен правен лек судскиот службеник од писарницата го доставува до судијата

По наредба на судијата врши доставување на правниот лек на спротивната страна на одговор

По истекот на законските рокови го доставува до повисокиот суд

Постапка по предметот пред судот од повисок степен

При приемот на предметот во суд од повисок степен се образува нов предмет во соодветен уписник, при што се евидентира бројот на предметот на 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 доволен број на примероци од донесената одлука за странките и за судот

- ***Прием на предмети 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.



Проблеми околу евидентирањето на редовни и
вонредни правни лекови?

-

-

Оновување на списи

-

Кога се обновуваат предмети и списи:

-

- губење

-

- уништување

-

- оштетување

Придобивки од АКМИС при обновување на предмети и списи

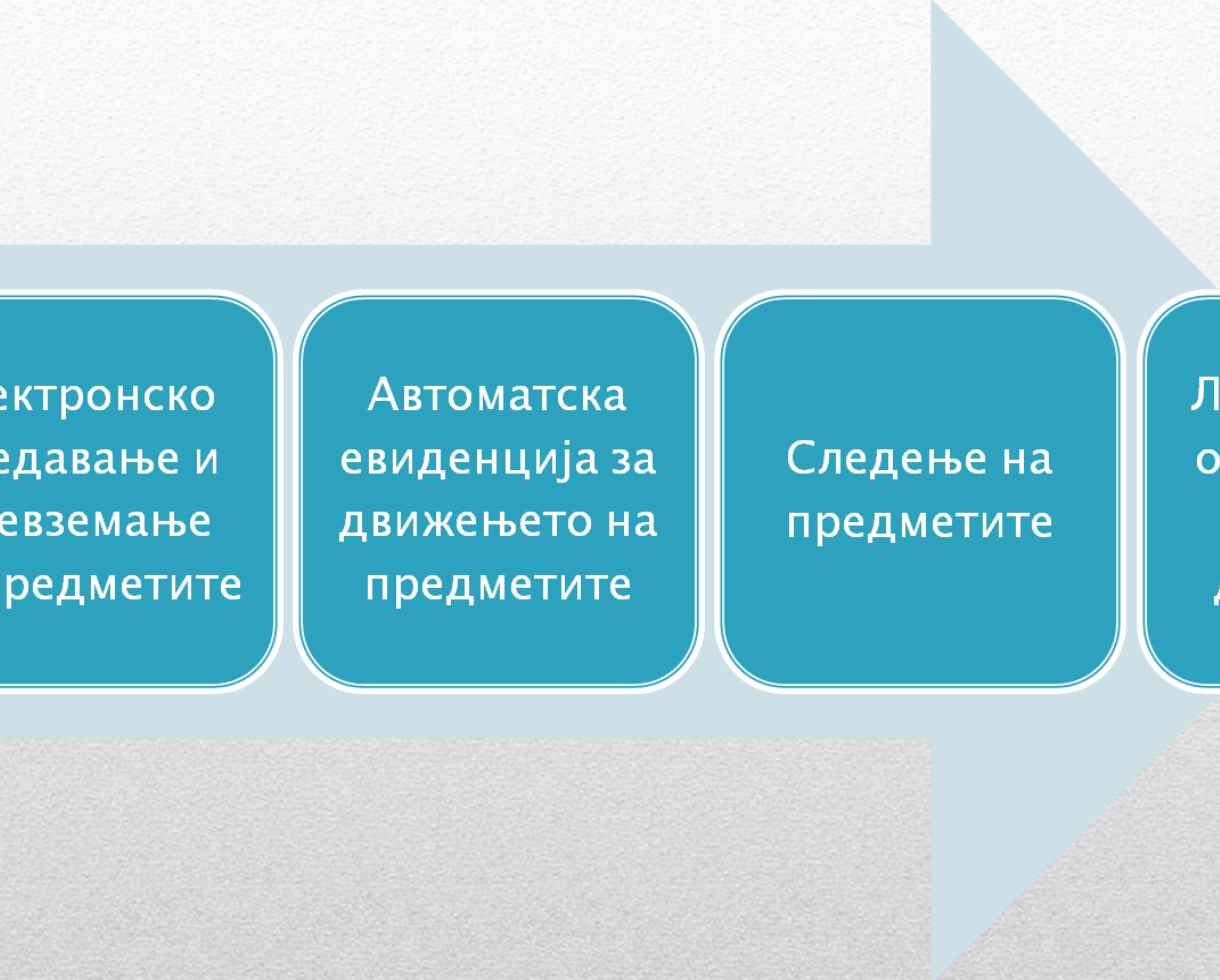
- скенирани списи
 - електронско досие
 - податоци за достава на писмена
-

Движење на предметите

Секое движење на предметот се врши преку програмот АКМИС

Движењето на предметите е во секоја фаза од постапувањето

Постапувањето по предметите во сите фази од движењето на предметите е по наредба од судијата



Електронско
предавање и
превземање
на предметите

Автоматска
евиденција за
движењето на
предметите

Следење на
предметите

Лоцирање на
одговорност
при
движењето

Помошни книги

Задолжителни, предвидени во Судскиот деловник

Судовите може да водат и други помошни книги

Помошните книги се водат во АКМИС



Евиденции



Евиденциите произлегуваат од внесените податоци по предметите во АКМИС



Казнена евиденција

- посебна апликација поврзана со АКМИС
- се водат податоци за осудени лица за изречени казни од сите судови
 -
- се издаваат податоци според место на раѓање на осуденото лице

Правилник за начинот на водењето, уредувањето и чувањето на казнената евиденција (Сл.весник на РМ 111/2014) - единствена електронска база

Кривична евиденција

Не се води во АКМИС

Проблеми со водењето на кривичнарта евиденција

Предлози во врска со водењето на кривичнарта евиденција



Регистри

- Евиденција на прекршочни санкции

- Евиденција на казнети правни и одговорни лица

- Единствен регистар на политички партии

- Единствен регистар на црквите, верските заедници и религиозни групи

- Кривична евиденција

- Евиденција за малолетници

-

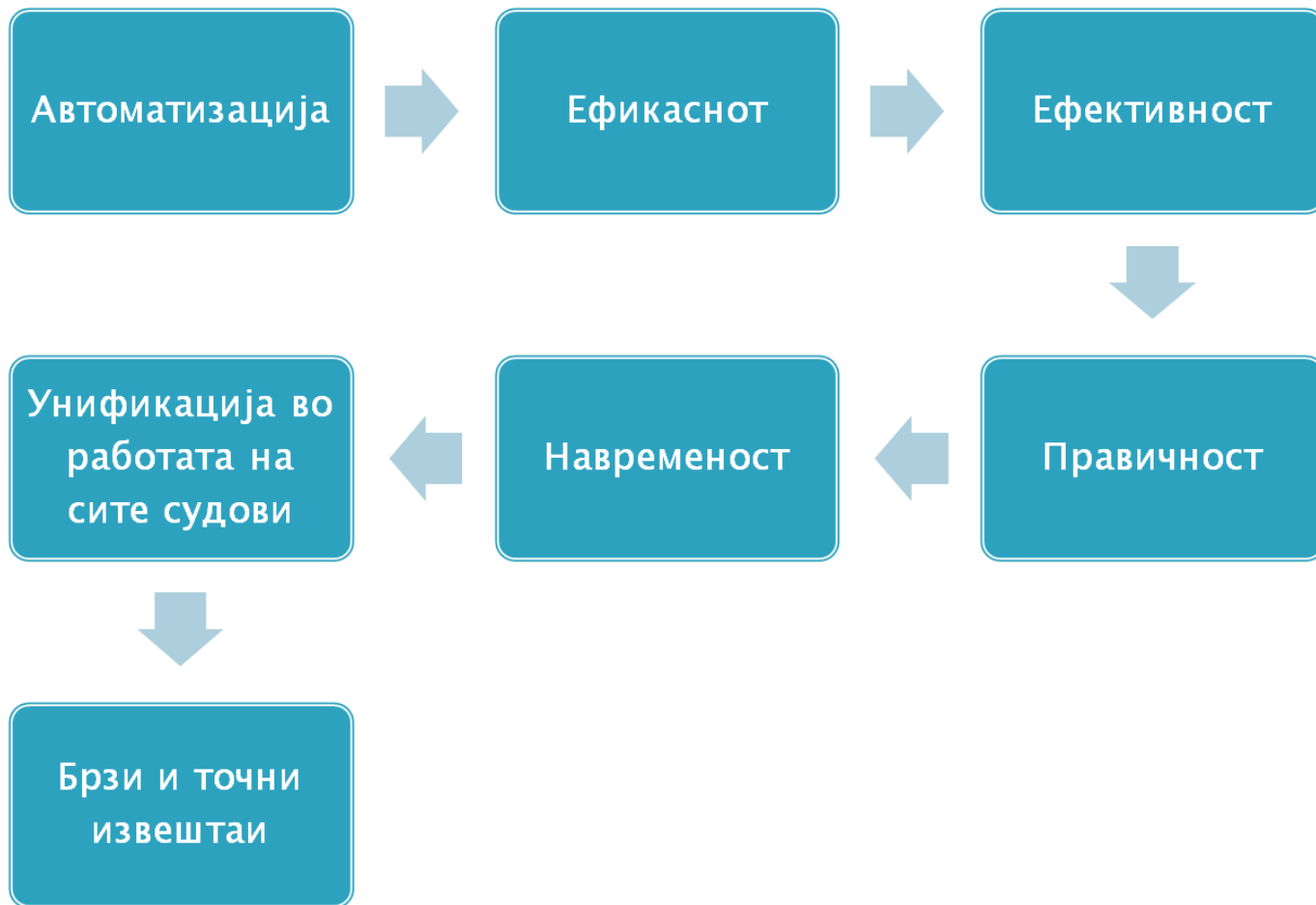
Архивирање на предметите

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



Придобивки од АКМИС

- Автоматизација
 - Стандардизација на процесите и податоците
 - 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
-





БЛАГОДАРИМЕ НА ВНИМАНИЕТО
