



Република Северна Македонија

Министерство за правда

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



Архивски бр. 08-1723/2
Датум 11-11-2021

ЗАПИСНИК ОД УВИД ВО ОСНОВНИОТ СУД СВЕТИ НИКОЛЕ

Комисијата за надзор над примената на одредбите од Судскиот деловник (во натамошниот текст: Надзорната комисија) на ден 13.07.2021 година (вторник) во 09:00 часот, согласно Планот за надзор бр. 08-1001/1 од 12.02.2020 година го започна увидот во функционалноста на Автоматскиот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС) во Основниот суд Свети Николе.

Увидот во функционалноста на АКМИС-от започна со интервју со досегашниот претседател на судот Тодор Поп-Панев и новоизбраниот претседател на судот Лилјана Додевска во врска со реализација на обврските предвидени со Законот за управување со движењето на предметите во судот и Судскиот деловник.

Претседателот на судот истакна дека од 4-те предвидени судиски места, во моментот се пополнети 3 места.

Воедно, претседателот укажа дека состојбата со бројката на судиските службеници се очекува да се влоши во текот на 2022 година затоа што уште 1 уписничар, 1 дактилограф и 1 доставувач ќе заминат во пензија.

Во однос на вкупниот број на вработените во судот, Претседателот посочи, дека со Актот за систематизација се систематизирани 46 места, од кои што се пополнети 23 места.

Основниот суд Свети Николе има 1 информатичар кој се грижи за непречено функционирање на АКМИС-от.

Основниот суд Свети Николе поседува 2 скенери наменети за скенирање на поднесоци и три обични скенери за канцелариска/административна работа кои се во функција и со кои целосно се скенираат сите влезни документи. Поради малиот капацитет на серверот во судот и немањето на доволен капацитет за резервна копија на податоците дополнително е набавен сториџ за складирање на истите.



Република Северна Македонија
Министерство за правда



Тонското снимање во судот е овозможено само во една судница и тоа во граѓанско, од трите постојни судници.

Претседателот истакна дека предметите во судот тековно се архивираат од моментот кога е поставен за претседател, додека порано немало архивирање на предмети. Во согласност од Архивот на Република Северна Македонија имало ништење на предмети во судот. Во судот имало посета и од Агенцијата за лични податоци кои имале забелешки во насока во делот на архивирање на предметите по кои постапил соодветно судот.

Во однос на оставинските предмети беше истакнато дека немаат проблем со преземање на предметите, бидејќи 3-те нотари на подрачјето го совладуваат приливот, а бројката на оспорени нотарски решенија е многу помала. Распределбата на оставинските предмети на нотарите, судот ја врши рамномерно по азбучен редослед на презимињата на нотарите. Беше истакнато, дека во АКМИС-от нема софтверска можност за автоматска распределба на оставинските предмети на нотарите.

Надзорната комисија ја побара документацијата наведена во гореспоменатиот допис да биде доставена на увид и притоа, во однос на бараните документи беше утврдено следното:

1. Одлуките за формирање на работно тело за управување со движење на предметите во судот за 2018, 2019 и 2020 година.

Надзорната комисија беше информирана, дека Работно тело за управување со движењето на предметите во Основниот суд Свети Николе е формирано со Одлука за формирање Работно тело за управување со движење на предметите во Основниот суд Свети Николе и во 2018 и се менува во случај на персонални промени.

2. Годишен план за управување со движењето на предметите за 2018, 2019 и 2020 година по предлог на Работното тело

Годишен план за управување со движењето на предметите за контролираниот период е исто така донесен. На увид на Надзорната комисија и беа доставени Годишни планови за управување со движењето на предметите во судот заведени како СУ.бр.17/18 од 05.01.2018 година, СУ.бр.2/19-1 од 08.02.2019 година и СУ.бр.33/2020 од 17.01.2020 година. Наведените акти се изготвени и заведени во АКМИС.



3. Службени белешки за извршен редовен надзор над навремено и уредно извршување на работите во судот најмалку двапати годишно за 2018, 2019 и 2020 година (член 17 од СД).

Надзорната комисија беше известена, дека претседателот редовно врши надзор на неделно ниво над навремено извршување на работите во судот, и за истото се изготвуваат службени белешки (пр. СУ.бр.413/17 од 8.12.2017 година и СУ бр.330/20-2 од 31.12.2020 година)

4. Извештаите на повисокиот суд за работата на Основниот суд во Свети Николе за 2018, 2019 и 2020 година

Надзорната комисија беше известена, дека Апелациониот суд Штип секоја година врши надзор над работата на Основниот суд во Свети Николе. Надзорната комисија изврши увид во Извештај на Апелациониот суд Штип од извршената посета и надзор над работењето на Основните судови СУ.бр.751/18 -3 од 03.07.2017 година и Извештај од извршени посети и надзор над работењето на Основните судови на подрачјето на Апелациониот суд СУ бр.483/19-2 од 28.05.2019 година.

5. Записници од одржани седници на месечно ниво (членови 19 и 22 од СД) и увид во записници

Седница на судии се одржува секој месец, а понекогаш по потреба и почесто. Од извршениот увид во Записниците од одржани седници на судиите на месечно ниво во 2018, 2019 и 2020 година се констатира, дека во Основниот суд Свети Николе се изготвени записници од одржани седници на месечно ниво (Су бр.277/19 од 19.09.2019 година, СУ бр.53/20 од 03.02.2020 година.

6. Организирани обуки и судски службеници за користење на АКМИС (член 26 од СД)

Тековни обуки за работење на АКМИС-от на вработените врши информатичарот во судот. Беше истакнато, дека во судот немало организирана и систематска обука на вработените за работење на АКМИС-от.

7. Судски администратор (член 60 од СД)



Република Северна Македонија
Министерство за правда



Во Основниот суд Свети Николе како суд од основна надлежност нема судски администратор, стручните соработници ја имаат улогата на судски администратор.

8. Список на судии и судски службеници распоредени по кориснички групи, за контролираниот период (член 61 од СД).

Надзорната комисија беше информирана, дека е изготвен Список за распоредување по кориснички групи при користење на АКМИС-от.

9. Достава на Извештај за реализација на програма за работа најдоцна до 1 март до Судски совет, од страна на претседател на суд.

Надзорната комисија беше информирана, дека извештај за реализација на програмата за работа се доставува до Судскиот совет но истиот не доставувал никакви коментари.

10. Внатрешни процедури за управување со движење на предмети (174 СД)).

Надзорната комисија беше известена, дека во Судот се донесени внатрешни процедури за управување со движење на предметите, при што на увид беа доставени три акти кои се однесуваат на контролираниот период и тоа: СУ бр.4/18-1 од 02.01.2018 година, СУ бр. 2/19-3 од 06.02.2019 година и СУ бр.27/2020 од 14.01.2020 година.

11. Број, вид на судски оддели со број на судии кои постапуваат по предметите (имиња и област по кој постапуваат).

Во судот нема формирано судски оддели бидејќи се работи за суд со основна надлежност и има вкупно пет судии.

12. Формиран оддел за судска практика во судот (член 74 од СД).

Надзорната комисија беше информирана, дека не е формиран оддел за судска практика односно не е задолжен судија за работа на оваа материја.



13. Годишниот распоред на судии и сите измени на годишниот распоред на судии, со записници за запазена процедура за 2018, 2019 и 2020 година, дали се донесени до 31.12 во тековната година, колку пати се менувани и дали е запазена процедурата (мислење од седница на судии и достава до сите судии (член 113 од СД).

Годишните распореди на судии ги носат на седница на судии до 31 декември. За контролираниот период во судот изготвени се Записници од одржана расправа за Предлог за годишен распоред и поединечно гласање од сите судии, по што е донесен распоредот за работа (СУбр.412/17 од 28.12.2017 година, Субр.418/18 од 31.12.2018 година и СУбр.367/19 од 31.12.2019 година). Измените на годишните распореди се вршат исклучиво по законски основ и тоа заради зголемен прилив на одреден вид на предмети и заради подобра организацја и работа на судот.

Од документацијата дадена во прилог може да се заклучи дали измените и дополнувањата на Годишниот распоред за работа се вршени според членот 88 став 3, од Законот за судовите.

14. Месечни распореди и времетраење на дежурства во судот, евидентирани во АКМИС за 2018, 2019 и 2020 година (116).

Надзорната комисија констатираше, дека во Основниот суд во Свети Николе за контролираниот период нема класични дежурства односно еден судија е дежурен по претходна постапка цела година, а друг судија е замена.

15. Огласна табла на судот (член 122 од СД).

Судот располага со огласна табла која е во функција на видливо место.

16. Формирана канцеларија за односи со јавност која на барање на странка доставува анонимизиран примерок од одлука (член 101).

Претседателот на судот ја информираше Комисијата, дека не е формирана Канцеларија за односи со јавност, но дека стручниот соработник Јорданка Димчева е определена за одговорно лице за односи со јавноста.

17. Судски службеник задолжен за АКМИС, (член 89 од СД).



Република Северна Македонија
Министерство за правда



Надзорната комисија беше известена, дека во судот е вработен информатичар кој е определен за администратор на АКМИС-от со Одлука бр. СУ-389/17-1.

Од страна на членовите на комисијата беше извршен разговор со лицето задолжено за администратор на АКМИС-от и неговата примена во судот.

Комисија беше известена дека автоматска распределба и прераспределба на предметите се врши од страна на уписничарите во судот.

18. Сите одлуки со образложена наредба за причини за исклучување на судија од распределба на предмети, за 2018, 2019 и 2020 година (175 став 5 СД).

Исклучување на судија од АКМИС-от се врши со образложена наредба за причини за исклучување и со назнака предметот да биде повторно распределен преку АКМИС системот. Изземањата се вршат со решение на претседателот на судот.

19. Сите месечни извештаи на работното тело во судот доставени до претседателот на судот за спроведување на годишниот план за управување со движењето на предметите во судот со констатирани недоследности, образложени причини за настанување на истите и предлог мерки за нивно надминување (член 8 од ЗУДПС).

На членовите на надзорната комисија им беа доставени на увид месечните извештаи на Работното тело од кои беше констатирано дека истите се доставуваат до претседателот на судот редовно (пр.СУ.бр.71/18-2 од 13.02.2017 година и Су бр.71/18-2 од 12.07.2018 година).

20. Сите одлуки за повторна автоматска распределба на предметите заради изземање на судија, и одлуките за изземање за 2018, 2019 и 2020 година.

Изземањето на судија се врши со Решение кое е образложено, по што преку АКМИС-от се прераспделува предметот. Надзорната комисија изврши увид во одлуките за повторна автоматска распределба на предметите заради изземање на судија. Во диспозитивот на решенијата за изземање на судија не е наведено, дека предметот се пушта во автоматска распределба за определување на друг судија. Се констатираше дека одлуките се соодветно образложени, редовно се заведуваат во уписникот СУ-ИЗЗ, а решенијата се изготвуваат во АКМИС.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



На ден 14.05.2018 година при прераспределба на предметот УО-3/18 била направена техничка грешка, при што во ист момент во 07.36 часот погрешно биле прераспределени 233 предмети. Веднаш по настанувањето на грешката при прераспределба биле избришани сите погрешни прераспределби на предмети и за истото била изготвена Службена белешка заведена под СУ -176/18-1 од 14.05.2018 година од страна на информатичарот во судот.

ПРЕПОРАКА: По барањето за изземање на судија на кого му е распределен предметот, претседателот на судот по донесена одлука за изземање на судијата, да носи одлука за повторна автоматска распределба на предметот.

21. План за годишен одмор на судиите, за 2018, 2019 и 2020 година (член 115 СД).

Надзорната комисија констатира, дека се носат планови за годишен одмор за судиите. На увид на Надзорната комисија беше доставен Распоред за дежурства на судиите за периодот кога судот не работи за време на судската ферија од 15.07.2018 година до 15.08.2018 година.

22. Уписници за кои ќе се оцени дека треба да бидат ставени на увид ќе бидат побарани за време на надзорот.

За време на увидот детално се проверени дел од уписниците од 2018, 2019 и 2020 година.

Сите уписници по кои постапуваат повеќе судии се вклучени на автоматска распределба, но постојат и уписници по кои постапува само еден судија и тоа: ПРК-С, ПРК-Ј, ПРК-О, К, ЗАМ-К, ЕК, КУК, КС, КС-КР, КП, КСП, УО и ПК.

Додека уписниците, К-ПП (истражни дејствија-итни предмети за кои неможе да се чека до 14:00 часот да се изврши распределбата), ЗЛ, ИСАМ, ИСАМ-Д, ИСАМ-ВМ, ИСАМ-Л, ИСАМ-ПС, ИКП, КУИКМ, КУИКП, ИОИП, ИОИП-МБ, ИОИП-ПД, ИПРК (извршување кривични и прекршочни санкции) и ПРК-Р, КР (потврди, уверенија), ЗАВ, ЗАВ1, ЗАВ-Х, ЗАВ-С (заверки на документи и договори) не се на автоматска распределба и ги работи еден судија по годишен распоред. Претседателот постапува по уписниците од судска управа и тоа: СУ, СПИ и УПП.

Редовните предмети се распоредуваат автоматски во сите уписници кои се вклучени на автоматска распределба, освен поврзаните предмети, итните предмети и



Република Северна Македонија

Министерство за правда

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



предмети од уписници за кои е доделен само еден судија со годишниот распоред за работа.

ПРЕПОРАКА: Предметите во сите уписници да се заведуваат редовно во рамки на законски предвидените рокови, сите акти да се изготвуваат со користење на АКМИС и да се внимава внесените податоци да бидат целосни и точни.

23. Сите одлуки за рачна распределба на предмети, од АКМИС за 2018, 2019 и 2020 година.

Надзорната комисија констатираше, дека рачна распределба на предметите се врши во случај кога ќе се из земе член од кривичен совет и во тој случај се бара да се делегира судија од Апелационен суд Штип.

24. Преглед на информатичката опрема со која располага судот.

На Надзорната комисија и беше доставен на увид список на информатичка опрема со која располага Основниот суд во Свети Николе.

Серверот во судот е од 2010 година со недоволен капацитет и од тие причини имаат набавено сториџ (NAS storage) на кој прават резервна копија на податоците од АКМИС системот. Неопходна е набавка на персонални компјутери и скенери.

ПРЕПОРАКА: ИТНО да се зајакнат капацитетите на серверите за да се овозможи непречено функционирање на АКМИС-от, скенирањето на влезните документи, тонското снимање на рочиштата во судот и сл.

25. Скенирање на влезни документи.

Надзорната комисија беше информирана, дека се врши скенирање на сите влезни документи кои се однесуваат на предметите во работа меѓу кои и доказите.

26. Увид во предмети кои на денот на надзорот треба да бидат распределени, по уписник.



Република Северна Македонија

Министерство за правда

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



Надзорната комисија беше информирана дека распределбата на предметите во судот се врши еднаш дневно и тоа во 14:30 часот, но има случаи кога не се почитува времето на распределба на предметите. Предметите редовно, електронски се праќаат до судиите.

ПРЕПОРАКА: Распределбата на предметите да се врши исклучиво еднаш дневно и во наведениот термин за распределба на предмети.

27. Објавен број на анонимизирани судски одлуки на судски веб порталот во однос на вкупен број одлуки донесени во судот.

Надзорната комисија беше информирана, дека во судот редовно се објавуваат анонимизирани одлуки на судскиот веб портал.

Бројот на анонимизирани одлуки објавени на веб-порталот на судот за 2018 година е 414, за 2019 година е 517 и за 2020 година 510 анонимизирани одлуки, до моментот на надзорот.

28. Електронски прием на предмети од страна на судиите.

Надзорната комисија беше информирана дека електронскиот прием од страна на судиите се врши редовно. Беше истакнато дека нема никакво задоцнување.

29. Уписници што се водат во хартиена форма.

Надзорната комисија беше информирана дека во Основниот суд во Свети Николе сите уписници се водат електронски, но 3 уписници (СУ, ЗАФ и О) освен електронски се водат и во хартиена форма.



Република Северна Македонија
Министерство за правда

ISO 9001
BUREAU VERITAS
Certification



Увидот заврши на ден 13.07.2021 година во 13.00 часот.