

# **ПРИМЕНА НА АКМИС И СУДСКИОТ ДЕЛОВНИК**

***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



## *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

## *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

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

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

При заведување на предмет се внесуваат податоци од иницијалниот акт

- Точно име и презиме на обвинетиот
- Кривично дело
- ЕМБГ односно даночен број на обвинетиот
- Бранител
- Сведоци
- Вештаци
- Жртви

Задолжително се пополнуваат сите полиња од АКМИС

***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?

## *Распределба на предмети*

Влечење на ливчиња

```
graph TD; A[Влечење на ливчиња] --> B[Азбучен ред]; B --> C[Распределба на предметите со одлука на претседателот на судот]; C --> D[Распределба на предметите согласно времето на поднесување во судот]; D --> E[Автоматска распределба на предмети];
```

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 предметите 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

## ***Архивирање на предметите***

Пред архивирање на предметите се проверува дали:

- списите се хронолошки наредени и попишани
- дали има списи и предмети кои треба да се одделат и вратат
- дали е издаден налог за извршување на санкцијата
- дали одлуката е внесена во контролник
- дали се решени се корпоративните деликтите
- дали се известени се органите за правосилноста на одлуката

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