



Претседателот на ОС Штип, согласно чл.92 ст.1 од Законот за судовите, Судскиот деловник, Законот за Судскиот совет и Законот за судска служба, на ден 30.12.2020 година, ја донесе следната

ПРОГРАМА

За работа на Основниот суд Штип за 2021 година

1. Основниот суд Штип согласно со чл.31 од Законот за судовите како првостепен стварно и месно надлежен суд со проширена надлежност својата надлежност ќе ја остварува одлучувајќи во постапки пропишани со Закон:
 - за правата на човекот и граѓанинот и правно заснованите интереси,
 - за споровите меѓу граѓаните и други правни субјекти,
 - за кривични дела и прекршоци и
 - за други работи што со Закон се ставени во надлежност на судот.
2. Претседателот на судот го претставува судот, и заедно и со помош на судскиот администратор ќе ја организира работата и ќе се превземаат мерки заради навремено и уредно вршење на работите во судот, за вршење на стручните и административно – техничките работи на судот, работата од судската управа и за спроведување на Судскиот деловник.
3. Основниот суд во Штип функционира во два оддели, како организациони единици и тоа: кривичен и граѓански.
4. Редовно да се одржуваат седници на судии и колегиуми на оддели, на кои да се разгледува работата, проблемите и судската пракса заради воедначување, вклучително и праксата на Европскиот суд за човекови права во Стразбур. На истите, кога е потребно, да учествуваат и стручните соработници и други стручни лица. Истите да се спроведуваат и по електронски пат со видео конференциска врска кога тоа е потребно заради намалување на ризикот од ширење заразни болести како КОВИД-19.
5. Согласно Правилникот за организација и систематизација на работни места во Основниот суд во Штип кој е во согласност со одредбите од Законот за судска служба, ќе се бара од надлежните органи упразнетите и непотполнети работни места да се потполнат во текот на годината.

6. Предметите да се земаат во работа по редослед на заведување и прием, со тоа што приоритет да имаат итните предмети. Да се даде приоритет и на решавањето на старите предмети, а согласно акционен план донесен од претседателот ќе се предвиди и доставување на периодични извештаи од судиите за причините заради кои трае подолго постапката, како и план на судијата согласно кој ќе се надмине таквата состојба и заврши постапката.
7. Евиденцијата на судските предмети и списи се води единствено електронски во Автоматизираниот компјутерски систем за водење на судски предмети – АКМИС согласно измените и дополнувањата на судскиот деловник донесен од Министерот за правда.
8. Да се врши анонимизација на одлуките согласно Правилникот за анонимизација на судските одлуки и упатството за анонимизација на судските одлуки и Законот за управување со движењето на предметите во судовите. Донесените одлуки судот е должен во законски рок од денот на изготвувањето и потпишувањето да ги објави на интернет страницата на судот на начин утврден со закон.
9. Судиите, стручно административниот кадар и сите вработени во Основниот суд во Штип коректно и љубезно да се однесуваат со странките и другите учесници во постапките и да го чуваат угледот на судот и судството. Претставките и поплаките од странките и другите учесници во постапките, со посебно внимание ќе се разгледуваат од Претседателот на судот и доколку се утврди дека се основани ќе се известат надлежните органи или ќе се покрене постапка согласно Законот за судовите.
10. Судиите, стручно – административниот кадар и сите вработени во Основниот суд во Штип се должни да го чуваат и грижливо да ракуваат со инвентарот, канцеларискиот и другиот материјал штедливо и домаќински да се употребува и да го применуваат кодексот за судска етика и кодексот на етиката на вработените во судската служба.
11. Да се подобрува транспарентноста и отчетноста преку зголемена активност и пристапност на судската интернет страница, средби со медиумите, известувања и презентација на извештаи, како и преку учество во јавни и стручни форуми од страна на судиите, пред се. Да се зголеми и подобри содржината на интернет страницата и да се зголеми видливоста на истата со истакнување на видни места на адресите на страницата и електронската пошта на судот. Да се објават фотографии и кратки биографии на судиите на интернет страницата. Да се остваруваат Отворени денови и средби со граѓаните и одржуваат едукативни средби со ученици и студенти.
12. Судиите, стручно – административниот кадар и сите вработени во судот се должни да го почитуваат работното време (од 07,30 до

15,30 часот) и времето за пауза (од 11,00 до 11,30 часот, односно како што дозволува работниот процес), да ја одржуваат дисциплината и меѓу себе да се почитуваат. Со редовна проверка на евиденцијата за редовност и навременост ќе се контролира истото, а ќе се укажува и превземаат мерки согласно закон за непочитување на редовноста и навременоста. Секој вработен е должен да го оправда секое свое напуштање на работното место вон горе наведениот период кај одговорно лице.

13. Да се почитуваат сите мерки и препораки за заштита на здравјето и безбедноста на сите, да се изготват потребни планови и донесат соодветни одлуки за подобрување на безбедноста при работа.
14. Да се направат напори и превземат дејствија кон целосна дигитализација на работните процеси во судот.
15. Да се превземат дејствија за редовно одржување и обновување на судските простории, вклучително и одделението во Пробиштип, а во таа насока и да се опремаат и оспособат уште најмалку две простории за да служат како судници.

За реализација на оваа Програма, одговорни се Претседателот, судиите на Судскиот администратор, стручните соработници и сите вработени во ОС Штип.

Претседател на ОС Штип,
Горги Андонов

