

Претседателот на Апелациониот суд во Штип, Корнелија Давчева, врз основа на чл.4 ст 2 од Законот за управување со движењето на предметите во судот (Службен весник на РМ бр.42/2020 од 16.02.2020 година), на Предлог на Работното тело за управување со движењето на предметите во Апелациониот суд Штип, на ден 14.01.2021 година донесе:

## **ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА ОДДЕЛНИ ПРОЦЕСИ ПРИ УПРАВУВАЊЕТО СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО АПЕЛАЦИОНИОТ СУД ШТИП ЗА 2021 ГОДИНА**

### **ПРИЕМ И ОТВАРАЊЕ НА ПИСМЕНА**

**Прием на писмена непосредно во судот на шалтер на приемната писарница**

Писмената во судот се примаат во приемната писарница од страна на судски референт за прием и експедиција на пошта- Корнелија Николовска.

Судскиот референт за прием и експедиција на пошта, писмената кои се доставуваат на шалтерот на приемната писарница е должен веднаш да ги прими, согласно Судскиот деловник, со тоа што е должен сите примероци да ги завери со приемен штембил и еден примерок од поднесокот да врати на подносителот.

Судскиот референт за прием и експедиција на пошта, по приемот на писменото, доколку истото е лично назначено за претседателот на судот, судскиот администратор, судија или друг судски службеник, неотворено го доставува до лицето до кое е адресирано, а доколку не е лично назначено, го отвара и го распоредува за доставување во соодветната писарница.

Писмената од итна природа (телеграми, тужби со времени мерки, предлози за издавање на времени мерки и обезбедување на докази, истраги и кривични предмети по кои е определува мерка притвор и др.), веднаш ги доставува до водителот на кривична или граѓанска писарница.

Писмената кои не се од итна природа, а кои се примени во тековниот ден, ги доставува до водителот на кривична или граѓанска писарница наредниот работен ден најдоцна до 9,00 часот.

### **Прием на писмена по пошта**

Писмената ги подига и носи во пошта Овластен судски службеник за подигање и носење на писмена во пошта-Помладиот судски референт – доставувач Гоце Колев.

Овластениот судски службеник за подигање и носење на писмена во пошта- Помлад судски референт-доставувач, е должен секој работен ден во 7,30 часот да ги подига писмената кои се наменети за судот од пошта и веднаш да ги предаде на Судскиот референт за прием и експедиција на пошта во приемната писарница.

Судскиот референт за прием и експедиција на пошта, по приемот на писмената веднаш пристапува кон отварање на поштата и со писмената постапува како да се примени непосредно во судот на шалтер на приемната писарница.

## **Прием на писмена по електронски пат**

Писмената по електронски пат се примаат на службениот е-маил на судот од страна на Судски службеник овластен за прием на писмена по електронски пат-Технички секретар на претседателот.

Судскиот службеник овластен за прием на писмена по електронски пат-Технички секретар на претседателот е должен секој работен ден најдоцна до 9,00 часот и најмалку два пати во текот на денот да провери дали е пристигната пошта по електронски пат и примените писмена веднаш да ги испечати.

Доколку писмената се заведуваат во уписниците Су, Су-дов. , Су.стр.дов. и УПП е должен веднаш да ги достави до Претседателот на судот или Судскиот администратор и по дадениот налог веднаш да ги заведе во соодветниот уписник. Доколку писмената се назначени за судија или судски службеник, е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да ги достави до судијата или судскиот службеник.

Доколку писменото содржи повеќе страни (билтени, закони, работни материјали за семинари и сл.), е должен писменото да го достави до лицето за кое е назначено по електронски пат, преку Заедничка папка.

## **РАБОТА НА СУДСКИ ПИСАРНИЦИ**

### **Водење на уписници**

Работата во судските писарници, од заведување до архивирање на предметот, го вршат Самостоен судски референт-водител на писарница, Самостоен судски референт за прием и експедиција на пошта и архивар и Помлад судски референт-доставувач (во понатамошниот текст: Судски службеник во писарница), во програмот АКМИС, освен во случаи кога со Судскиот деловник е регулирано водење на хартиени уписници, Златко Божилов .

Судскиот службеник при заведувањето на предметите во програмот АКМИС, е должен да ги пополни сите податоци (полиња) за предметите.

Судскиот службеник во писарница е должен веднаш по приемот да ги евидентира сите поднесоци во АКМИС и истиот или најдоцна наредниот работен ден до 08,00 часот да ги достави до судиите.

Судскиот службеник во писарница е должен на странките да им издава потврди, уверенија, податоци од уписниците и по барање на странка, на шалтер, да завери копија на судска одлука со штембил на правосилност и извршност, доклку судијата оригиналната пресуда ја има заверено со штембил за правосилност и извршност свој потпис, веднаш или најдоцна до 15,00 часот истиот ден.

Златко Божилов е должен автоматската распределба на предметите да ја врши секој работен ден во 14,00 часот.

### **Образување на предмети**

Судскиот службеник во писарница, Златко Божилов, е должен примените предмети по жалба да ги заведе во соодветен уписник во програмот АКМИС и да оформи предмет во соодветна папка, согласно Судскиот деловник веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Доколку примените писмена се во поголем број и не може да се заведат истиот ден, судскиот службеник во писарница е должен да го извести судскиот администратор и писмената ги заведува наредниот работен ден.

Ако поради бројноста или од други причини писмената не може да се заведат и наредниот работен ден, судскиот администратор определува други судски службеници кои ќе помогнат во заведување на писмената и оформување на предметите.

Додека не се заведат сите примени писмена и не се оформат предметите не се заведуваат нови писмена, освен писмена од итна природа.

### **Предавање на предметите во работа**

Судскиот службеник во писарница Златко Божилов е должен заведените предмети во соодветните уписници во програмот АКМИС, по извршената автоматска распределба да ги придвижи до судијата, истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судскиот службеник во писарница е должен предметите да ги оформи и истиот ден најдоцна до 14,00 часот или до крајот на наредниот работен ден да ги достави до судијата.

Судијата е должен да го прифати предметот придвижен во програмот АКМИС истиот ден кога му е доставен од Судскиот службеник во писарница или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

### **Образување и предавање на предмети во работа од итна природа**

Судскиот службеник во писарница Златко Божилов е должен примените поднесоци од итна природа / жалба на решение за издавање на претвремена мерка, жалба на решение за определување на мерка притвор/ **да ги заведе** во соодветниот уписник во програмот АКМИС веднаш и преку програмот АКМИС веднаш да ги распредели на судија.

Судскиот службеник во писарница по извршената распределба, е должен предметот веднаш да го оформи и да го предаде на судијата и преку програмот АКМИС да го предаде до судијата.

Судијата е должен да го прифати предметот придвижен во програмот АКМИС веднаш или до крајот на работниот ден, кога му е придвижен и доставен од овластениот судски службеник .

### **Прераспределба на предметите**

Прераспределувањето на предметите се врши во судските писарници, по распоред за работа на Претседателот на судот, со одлука на претседателот на судот или со одлука на судија.

Техничкиот секретар на Претседателот на судот или Судскиот референт-дактилограф е должен Одлуката за прераспределување на предмет (поради изземање на судија или спојување на предмети кај ист или друг судија) веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден по донесувањето да ја достави до судскиот службеник во писарница.

Кога Претседателот на судот ќе донесе решение за изземање на судија известител предметот преку автоматска распределба се доделува на друг судија, од судиите кои согласно годишниот распоред за работа работат на таков вид предмети.

Кога се враќа предмет од Врховен суд со кој е укината одлуката на Апелациониот суд, овој предмет се распоредува кај судијата известител кој постапувал по него.

Кога по втор пат ќе дојде предмет од Основен суд истиот се распоредува кај судијата известител кој претходно работел по тој предмет.

Доколку судијата известител од претходните два става, повеќе не е судија,

или истиот работи по друг вид на предмети, распределбата ќе се изврши автоматски.

Во случај на краткотрајни отсуства на судиите не се врши промена на составот на советите, не се врши исклучување од автоматска распределба, освен во исклучителни ситуации кога се работи за предмети кои се според Закон од итен карактер. Во таков случај повторната распределба на предмети од отсутниот судија известител на друг судија ќе се изврши автоматски.

Судскиот службеник во писарница е должен одлуката за прераспоредување на предмет да ја спроведе истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, во електронското досие на предметот во програмот АКМИС.

## **РАБОТА НА СУДИИ**

### **Закажување на расправи/рочишта**

Судијата е должен по приемот на предметите да закаже рочиште, почитувајќи ги роковите за соодветни предмети предвидени во ЗПП, ЗКП, ЗВП и Судскиот деловник.

Судијата за закажување на претрес или рочиштата носи одлука во програмот АКМИС, согласно Судскиот деловник.

Судскиот референт-дактилограф (во понатамошниот текст: дактилограф), е должен одлуката за закажување на претрес или рочиште да ја спроведе истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, сметано од денот кога е донесена.

Дактилографот е должен истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да го пополни календарот за судење во програмот АКМИС.

Кога има потреба да се дополнат кривичните совети со уште двајца судии, судијата известител поднесува писмено барање до Претседателот на судот најмалку три работни дека пред закажаното судење до техничкиот секретар на Претседателот на судот.

Барањето за повикување на судии поротници се поднесува писмено, најмалку 15 дена пред закажаната седница, до судскиот администратор кој е должен да ги повика судските поротници и истото да го евидентира во предвидените уписници со судски деловник.

### **Преземање на судски дејствија надвор од судската зграда**

Преземањето на дејствија надвор од судската зграда се врши од страна на судија заради увиди на лице место, сослушување на обвинети или сведоци, реконструкција на настан, склучување на договори за доживотна издршка и сл.

Судијата за превземеното дејствие надвор од судската зграда е должен да води записник на компјутер - лап топ и истиот на лице место да го отпечати и согласно закон да го достави до странките.

Судијата е должен, по враќање во судот, веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден преку Советникот-информатичар, записникот од лице место, од лап топ да го пренесе во електронското досие на предметот.

### **Донесување, изготвување и објавување на одлуките**

Судијата е должен одлуките да ги донесе, изготви и објави во роковите предвидени во ЗПП, ЗКП, ЗВП и Судскиот деловник.

Судијата е должен изготвувањето и верификацијата на одлуката да ги врши во програмот АКМИС, согласно Судскиот деловник.

Судијата или овластен службеник од негова страна (стручен судски службеник или дактилограф) е должен да изврши анонимизација на не правосилните одлуки и да ги достави за објавување на веб -страната на судот.

Судскиот службеник овластен со одлука на Претседателот на судот и информатичарот е должен да изврши објавување на одлуката на веб -страната на судот веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

## **ДОСТАВА**

Доставата на писмена се врши преку пошта, преку судски доставувачи за подрачјето на Општина Штип и преку судски доставувачи во Основните судови во Република Македонија, Струмица, Радовиш, Свети Николе, Кочани, Винаца Берово и Делчево .

Судските доставувачи се должни да ги почитуваат законските рокови за достава и писмената да ги доставуваат согласно ЗКП, ЗПП и Судскиот деловник.

Судскиот службеник во писарница е должен писменото кое го доставува (одлука, покана и сл.) да го заведе во евидентна книга (тетратка), со наведување на денот на експедирање, бројот на предметот и вид на писменото кое се доставува.

### **Доставување на писмена преку пошта**

Судијата е должен да даде усмена или писмена наредба за доставување на писмена до судскиот службеник.

Судскиот службеник е должен да постапи по наредбата на судијата веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден и писменото да го достави до Овластениот судски службеник за експедиција на пошта.

Овластениот судски службеник за експедиција на пошта е должен писменото да го евидентира во доставната книга за пошта и да го достави веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

### **Доставување на писмена по факс и е-маил**

Писмената кои се доставуваат итно, откако ќе се достават по редовен пат, се предаваат на Судскиот референт-Технички секретар на Претседателот на судот, заради доставување по факс или е-маил.

Судскиот референт-Технички секретар на Претседателот е должен писменото веднаш да го достави по факс и потврдата од факсот дека уредно е доставено писменото, да го врати на судијата.

Судскиот референт-Технички секретар на Претседателот е должен писменото кое го доставува по е-маил, претходно да го скенера и веднаш да го достави на е-маил на адресантот.

### **Доставување на писмена на судските доставувачи**

Судскиот доставувач, овластен со одлука на претседателот на судот или судскиот администратор за превземање на писмената од судските писарници и од дактилобиро (во понатамошниот текст: овластен судски доставувач), е должен секој работен ден најдоцна до 09,00 часот да ги превземе книгите-тетратките со евидентирана пошта, да изврши проверка дали сите писмена се уредно евидентирани и точноста на евиденцијата да ја потврди со датум и потпис.

Овластениот судски доставувач по преземањето е должен писмената да ги распореди по реони и да ги евидентира во книги-тетратки на судските доставувачи кои вршат достава за подрачјето на Општина Штип, истиот ден или најдоцна до

крајот на наредниот работен ден.

Судските доставувачи кои вршат достава за подрачјето на Општина Штип се должни секој работен ден најдоцна до 09,00 часот да извршат прием на распределената пошта од претходниот работен ден, проверка дали сите писмена се уредно евидентирани и точноста на евиденцијата да ја потврдат со датум и потпис.

### **Враќање на доставници за извршена достава на судски писмена**

Помладиот судски референт- доставувач (во понатамошниот текст: доставувач) е должен доставниците за извршената достава да ги врати веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, сметано од денот на доставување на писменото.

Доставувачот по извршената достава (уредна или неуредна) е должен сите доставници за доставени писмена во тековниот ден, да ги евидентира во тетратка истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден сметано од денот на доставата, со наведување на бројот на предметот, датумот кога доставниците се враќаат и да ги предаде на судскиот доставувач овластен за прием на писмена од судски доставувачи.

Судскиот доставувач овластен за прием на писмената од судските доставувачи е должен секој ден да провери дали сите писмена се уредно евидентирани и точноста на евиденцијата да ја потврди со датум и потпис.

Судскиот доставувач овластен за прием на писмената од судските доставувачи по извршените проверки, е должен писмената да ги распореди и евидентира во книги-тетратки за достава до соодветна судска писарница, и да ги достави до писарницата истиот ден или најдоцна до 09,30 часот наредниот работен ден. Доколку се работи за доставници од итна природа (закажани расправи, претреси и сл.за денот кога се примени во судот), е должен веднаш да ги достави до соодветната писарница.

Судскиот службеник во писарница е должен да ги прими писмената веднаш и да провери дали сите доставници се уредно евидентирани и приемот на писмената да го потврди со датум и потпис.

Судскиот службеник во писарница е должен доставниците да ги спои во предметите истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден. Доколку се работи за доставници по предмети од итна природа или по предмети за кои е закажана расправа-рочите за истиот ден кога е примена доставницата, е должен веднаш да ја достави до судијата кој постапува по предметот.

Судскиот службеник во писарница е должен доставниците за закажаните претреси и рочишта за судиите кои предметите ги чуваат во своите канцеларии, да ги достави до судијата веднаш или најдоцна до крајот на работниот ден.

Судскиот службеник во писарница е должен да ги евидентира вратените доставници во АКМИС.

### **Доставување на предмети по барање на друг суд или друг државен орган**

По барањата за доставување на предмети на друг суд или друг државен орган, постапува Претседателот на судот доколку писменото е назначено до него, а Судскиот администратор доколку е назначено дека се доставува до Судскиот администратор или писарница.

Судскиот службеник во писарница кој има барање од друг суд или орган за доставување на предмет, а предметот не е завршен, е должен барањето веднаш да го достави до судијата кој постапува по предметот.

Судскиот службеник во писарница, доколку барањето е назначено до судска писарница за предмет кој е правосилно завршен, е должен барањето да го

достави до Судскиот администратор веднаш. По барањето одлучува Судскиот администратор во законски рок.

Претседателот на судот или Судскиот администратор кои одлучуваат по барањата на друг суд или државен орган, во случај кога се доставува предмет, се должни веднаш да ја известат судската писарница каде предметот е доставен.

Судскиот службеник во писарница по приемот на известувањето од Претседателот на судот или Судскиот администратор, е должен веднаш да евидентира во електронското досие на кого и кога е доставен предметот.

### **Повикување на судии-поротници, вештаци, толкувани, преведувачи и проценители**

Повикување на судии -поротници се врши од страна на судскиот администратор од листата на избрани судии - поротници, со покана.

Вешти лица и проценители определени со решение (граѓанска постапка) или со наредба (кривична постапка), се повикуваат од страна на судиите да постапат по решението или наредбата, со покана или преку телефон.

Повикување на преведувачи и толкувачи се врши од страна на судиите, од листата на судски преведувачи или толкувачи, со покана или преку телефон.

Судијата е должен да потпише решение или налог заради исплата на награда за учеството на судија -поротник, вештак, толкувач, преведувач или проценител во предметот, истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден и веднаш да ја достави до благајната на судот.

### **Состојба со предмети дадени на вештачење**

Судијата е должен, во предмет по кој е потребно да се изврши вештачење, во законски рок да донесе решение или наредба за определување на вешто лице (физичко или правно) и веднаш да даде наредба до Судскиот референт - дактилограф предметот да се достави на определеното вешто лице.

Судскиот референт - дактилограф е должен веднаш да постапи по наредбата на судијата и предметот да го достави до вештото лице и во електронското досие на предметот веднаш да евидентира дека предметот е доставен на вештачење.

Судијата е должен да ја следи состојбата на предметите кои се доставени на вештачење и да презема мерки согласно законот.

Судскиот службеник кој ќе прими предмет вратен од вештачење, е должен веднаш да евидентира во електронското досие на предметот дека предметот е вратен од вештачење, да го придвижи до судијата преку програмот АКМИС и да го предаде на судијата истиот ден или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

### **Постапување по предметите од меѓународна правна помош**

По прием на барање, замолница или сл. за укажување на меѓународна правна помош, се постапува веднаш.

Судскиот службеник од примената писарница кога ќе прими барање, замолница или сл. за укажување на меѓународна правна помош, е должен веднаш без одлагање, да го достави до Претседателот на судот .

Претседателот на судот е должен веднаш да го достави барањето до судијата определен за постапување по предмети од меѓународна правна помош.

Судијата кој постапува по предмети од меѓународна правна помош, е должен веднаш да постапи по барањето и да ги преземе сите дејствија согласно законот и по преземените дејствија веднаш да го известат Министерството за правда и Претседателот на судот дека постапил по барањето.

## **Состојбата со функционирањето на автоматизираниот информатички систем за управување со судските предмети (АКМИС)**

За состојбата на автоматизираниот информатички систем (во понатамошниот текст: АКМИС), се грижи судскиот службеник Советник - информатичар.

Советникот-информатичар е должен секојдневно да ја следи состојбата на АКМИС и веднаш да ги отстрани сите технички проблеми кои се јават при неговата употреба кои се во негова надлежност. Доколку отстранувањето на проблемите е во надлежност на информатичкиот центар при Врховниот суд на РМ или на фирмата Еду совт, е должен да ги извести веднаш.

Советникот-информатичар е должен секој работен ден, на крајот на работното време, од 15,00 до 15,30 часот, да прави бек-ап (снимање на податоците од уписниците).

Советникот-информатичар е должен доколку се извршат измени во програмот АКМИС, веднаш да ги извести Претседателот на судот и Судскиот администратор.

### **Обновување на предмети и списи**

Обновувањето на списите на предметите се врши согласно одредбите предвидени во Судскиот деловник.

Судијата кога ќе утврди дека некој спис или предмет е изгубен, уништен или во значителна мера оштетен, е должен веднаш да поведе постапка за обновување со доставување на барање до претседателот на судот, согласно Судскиот деловник.

### **Спроведување на одлуките за други постапувања**

Одлуките (налози, наредби и др.) кои ги издаваат судиите за други постапувања, мора да бидат јасни и разбирливи и да ги содржат сите податоци, како би можеле судските службеници да постапат по истите.

Судијата е должен за закажување на претрес или рочиште да донесе наредба во програмот АКМИС која по потреба може и да се испечати.

Судијата е должен записникот да го води и печати исклучиво преку програмот АКМИС, освен за преземање дејствие надвор од судот (увид на лице место), каде важат процедурите предвидени во делот Преземање на судски дејствија надвор од судската зграда.

Судијата веднаш по доставување на предмет од судскиот службеник во писарница, кога ќе утврди дека се исполнети условите за правосилност и извршност на одлуката, должен е на оригиналот на одлуката со свој потпис да го завери штембилот за правосилност и извршност.

Судскиот службеник во писарница е должен веднаш или најдоцна во рок од 3 дена по приемот, да постапи по барање на судија за доставување на правосилно завршен предмет, заради негово спојување во предмет по кои постапката е во тек.

Судскиот службеник во писарница е должен доставувањето на предметот да го евидентира во архивата од каде предметот е земен и во електронското досие на предметот.

### **Архивирање на предметите**

Судскиот службеник во писарница, Корнелија Николовска, е должна да ги



следи роковите по правосилно завршените предмети и кога ќе ги преземе сите дејствија по предметите, согласно Судскиот деловник е должна веднаш да ги достави до судијата кој постапувал по предметите, заради архивирање.

Судскиот службеник во писарница е должен најмалку еднаш во текот на месецот да проверува кои предмети треба да се архивираат и веднаш да ги достави до судијата кој постапувал по предметите.

Судијата кој постапувал по предметите е должен да провери дали се превземени сите дејствија по предметите согласно Судскиот деловник и веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да го завери штембилот - наредба за архивирање со свој потпис и да го врати на судскиот службеник во писарница .

Судијата кој постапувал по предметот е должен на обвивката на списокот да го евидентира рокот на чување на предметот (од трајна вредност или со рок на чување).

Судскиот службеник во писарница откако ќе ги прими предметите од судијата, е должен архивирањето да го евидентира во АКМИС и веднаш или најдоцна во рок од 3 дена од приемот, да ги смести предметите во архивата на судот.

АПЕЛАЦИОНЕН СУД ШТИП  
Претседател  
Корнелија Давчева с.р.