



РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА
REPUBLIKA E MAQEDONISË SË VERIUT
ОСНОВЕН СУД ДЕБАР
GJYKATA TEMELORE DIBËR
Су.бр. - AGJ.nr.55/2022
29.12.2022 год./viti
ДЕБАР/DIBËR

ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА ОСНОВЕН СУД ДЕБАР Судија Мерсим Марку, врз основа на чл.4 ст. 2 од Законот за управување со движењето на предметите во судовите (“Сл. Весник на РМ”, бр 42/20), а по предлог Работното тело за управување со движење предметите во Основниот суд Дебар, на 29.12.2022 год, донесе

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ
ЗА ОДДЕЛНИ ПРОЦЕСИ ПРИ УПРАВУВАЊЕТО
СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ ВО ОСНОВЕН СУД ДЕБАР

ПРИЕМ И ОТВАРАЊЕ НА ПИСМЕНА

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

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, 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 (тужби со времени мерки, предлози за издавање на времени мерки и обезбедување на докази, кривични предмети по кои се определува мерка притвор и др.), веднаш ги доставува до соодветната судската писарница.

Писмената кои не се од итна природа, а кои се примени во тековниот ден, ги доставува до соодветната судска писарница истиот работен ден или најдоцна до 9,00 часот наредниот работен ден.

Прием на писмена по пошта

Писмената ги подига и носи во пошта Овластен судски службеник за подигање и носење на писмена во пошта.

Овластениот судски службеник за подигање и носење на писмена во пошта, е должен секој работен ден во 8,30 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 претседателот на судот или од него овлатено лице.

Е-маил на судот секој работен најдоцна до 9:00 часот и најмалку два пати воте кот на денот се отвара и проверува дали е пристигната пошта по електронски пат и примените писмена веднаш се испечатува и доставува до референтот за прием на пошта за понатамошно проследување.

Примената електронска пошта евидентира во Евидентна книга за прием на електронска пошта, во која ќе се евидентира датумот на прием по е-маил и датумот на прием од примачот.

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 судските службеници -водители на писарници, во програмот АКМИС, освен во случаи кога со Судскиот деловник е регулирано водење на хартиени уписници.

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 09,00 часот да ги достави до судиите со предметите.

Судскиот службеник во писарница е должен да ги следи рокот за достава на одлуката и рокот за доброволно исполнување на обврските од одлуката и по истекување на роковите, предметот веднаш да го достави до судијата заради потврдување на штембилите за правосилност и извршност на изворникот на одлуката.

Судскиот службеник во писарница со денот на приемот е должен да ги евидентира примените правни лекови.

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, доколку судијата оригиналната пресуда ја има заверено со штембил за правосилност и извршност свој потпис, веднаш или најдоцна до 15,00 часот истиот ден.

Судскиот службеник овластен со одлука на претседателот на судот за автоматска распределба на предметите, е должен автоматската распределба на предметите да ја врши секој работен ден во 15,00 часот.

Образување на предмети

Судскиот службеник во писарница е должен примените писмена (со кои се оформува предмет) да ги заведе во соодветен уписник во програмот АКМИС и да оформи

предмет во хартиена обвивка со попис на списи, 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 претседателот на судот или од него овластено лице и писмената ги заведува наредниот работен ден.

Ако поради бројноста или од други причини писмената не може да се заведат и наредниот работен ден, претседателот на судот или од него овластено лице 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 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 во соодветни хартиени обвивки истиот ден најдоцна до 15,00 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 во хартиена обвивка или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, освен во случаите кога судијата е оправдано отсутен или е на годишен одмор.

Образување и предавање на предмети во работа од итна природа

Судскиот службеник во писарница е должен примените поднесоци од итна природа веднаш да ги заведе во соодветниот уписник во програмот АКМИС и преку програмот АКМИС веднаш да ги распредели на судија.

Судскиот службеник во писарница по извршената распределба, е должен предметот веднаш да го оформи во хартиена обвивка со попис на списи, преку програмот АКМИС да го придвижи и да го предаде на судијата.

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

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.

Овластениот судски службеник 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.

Судскиот службеник во писарница е должен одлуката за прераспределување 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

Судијата е должен за секое отсуство од работа, да достави писмено известување до судската писарница во кое ќе го назначи времето во кое ќе отсуствува, заради запазување на законските рокови за прифаќање на предметите и поднесоците од страна на судијата.

Закажување на расправи/рочишта

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

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

Судскиот референт-записничар е должен одлуката за закажување на рочиште да ја спроведе истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, сметано од денот кога е донесена.

Судскиот службеник-записничар истиот или најдоцна до крајот на наредниот работен ден го пополнува календарот за судење во програмот АКМИС.

Превземање на судски дејствија надвор од судската зграда

Превземањето на дејствија надвор од судската зграда се врши од страна на судија. Судијата за превземеното дејствие надвор од судската зграда води записник на компјутер-лап топ и истиот на лице место се отпечатува и дава налог да се отпечати.

Судскиот службеник-записничар по враќање во судот, веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден преку судскиот слжужбеник -информатичар, записникот од лице место, од лап топ го пренесува 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 е должен да го извести судскиот референ задолжен да изврши анонимизација на неправосилните одлуки и да ги достави за објавување на веб-страната на судот, согласно закон.

Овластениот судски службеник за објавување на одлуки, а во негово отсуство информатичарот, е должен да изврши објавување на одлуката на веб-страната на судот, во рок од 2 дена од денот на приемот на анонимизираната одлука.

Судскиот службеник во писарницата е должен правосилните одлуки веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да ги евидентира во Евидентна книга на правосилни одлуки и веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден Евидентната книга да ја достави до Овластениот судски службеник за објавување на судски одлуки.

Овластениот судски службеник за објавување на одлуки со свој потпис и датум во Евидентната книга потврдува дека ги примил податоците и е должен да изврши анонимизација на правосилната одлуката согласно закон и истата да ја објави на веб-страницата на судот, во рок од 2 дена од денот на приемот на правосилната одлука.

ДОСТАВА ПИСМЕНА

-Достава на писмена преку доставна служба-доставувачи

Судијата дава усмена или писмена наредба за доставување на писмена до судскиот службеник во писарница.

Судскиот службеник во писарница е должен писменото кое го доставува да го заведе во евидентна книга за достава, со наведување на денот на експедирање, бројот на предметот и вид на писменото кое се доставува.

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 судскиот службеник доставувач.

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.

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

Доставувачот по извршената достава (уредна или неуредна) е должен сите доставници за доставени писмена во тековниот ден, да ги евидентира во евидентна книга 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 службеник од кој ја примил доставата.

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 расправачките 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.

Доставување на писмена преку пошта

Судијата дава 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 судски службеник за експедиција на пошта.

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

Доставување на писмена по електронска пошта

Писмената кои се доставуваат преку Е-сандаче на странките согласно одредбите од ЗПП и Судскиот деловник.

Судијата или од него овластен судски службеник, кога има можност доставата до странките да ја извршат преку електронската достава.

Постапување по приемот на редовен и вонреден правен лек

Судскиот службеник во писарница кога ќе прими правен лек против одлука, е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, да го евидентира во електронскиот досие на предметот и истиот ден или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, предметот со списите да го предаде на судијата заради понатамошно постапување по правниот лек.

Судијата, по разгледување на правниот лек, во законски рок е должен да даде наредба за понатамошно постапување по правниот лек и предметот да го врати до судскиот службеник во писарница, веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, сметано од денот од кога е издадена наредбата.

Судскиот службеник во писарница е должен да ги преземе сите дејствија содржани во наредбата веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судскиот службеник во писарница е должен да ја следи доставата правниот лек и по утврдување дека доставата е уредна веднаш да состави извештај за доставување на предметот до повисокиот суд и веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден предметот да го достави до судијата.

Судијата по приемот на предметот е должен да провери дали се исполнети условите предметот да се достави до повисокиот суд и доколку се исполнети, истиот ден или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, да го потпише извештајот и предметот веднаш да го врати на судскиот службеник во писарница.

Судскиот службеник во писарница е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, предметот да го достави до приемната писарница заради доставување до повисокиот суд.

Судскиот службеник од приемната писарница е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, предметот да го евидентира во Книга за достава на предмети по правен лек до повисоките судови.

Судскиот службеник од приемната писарница е должен доколку предметот се доставува по пошта, да го достави до повисокиот суд истиот ден или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Доколку предметот се доставува непосредно преку овластен судски службеник истиот е должен предметот да го евидентира во посебна книга која ја носи со себе и при предавање на предметот во повисокиот суд да го евидентира предавањето со датум и свој потпис и со датум и потпис на судскиот службеник од повисокиот суд кој го примил предметот. По извршената достава на предметот, книгата ја враќа на судскиот службеник од приемната писарница.

Судскиот службеник од приемната писарница е должен по прием на предмет од повисок суд, да го достави до судскиот службеник во писарница веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судскиот службеник во писарница е должен предметот да го достави до судијата,

без оглед дали со одлуката на повисокиот суд предметот е потврден, укинат, делумно укинат или преиначен, веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судскиот службеник во писарница е должен предметот да го евидентира во Евидентна книга за прием на предмети од повисок суд, во која ќе се евидентира датумот на прием на предметот во судот и датумот на прием на предметот од страна на судијата.

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 судија или овластено лице од претседателот доколку не назначено за претседателот туку за 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 претседателот на судот или од него овластено лице. По барањето одлучува претседателот на судот или овластеното лице во законски рок.

Претседателот на судот или овластеното лице 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, 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 судиите 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, преку телефон или со доставување на предметот до определеното вешто лице по пошта.

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

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 службеник записничар предметот да се достави на определеното вешто лице.

Судскиот службеник 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.

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.

Судијата е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, да даде налог за исплата на награда за вештачење, откако ќе утврди дека се исполнети условите за исплата на наградата (по доставен наод и фактура).

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 извести 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 -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 Едусофт, е должен да ги извести веднаш.

Судскиот службеник информатичар е должен секој работен ден, на крајот на работното време, од 18,00 до 18,30 часот, да прави бек-ап (снимање на податоците од уписниците).

Судскиот службеник информатичар е должен доколку се извршат измени во програмот АКМИС, веднаш да ги извести претседателот на судот.

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 го извести претседателот на судот за поведување постапка за обновување на предметот 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 службаници да постапат по истите.

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

Судијата е должен записникот да го води и дава налог да се печати исклучиво преку програмот АКМИС, освен за превземање дејствие надвор од судот (увид на лице место), каде важат процедурите предвидени во делот Превземање 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 изворникот 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 кој 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 е должен да ги следи роковите по правосилно завршените предмети и кога ќе ги превземе сите дејствија по предметите, согласно Судскиот деловник е должен веднаш да ги достави до судијата кој постапувал по предметите, заради архивирање.

Судскиот службеник во писарница е должен намалку 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 по проверката дали се превземени сите дејствија по предметите согласно Судскиот деловник и веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, потврдува со свој потпис дека предметот треба да се става во архив на штембилот за архивирање и веднаш го враќа 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.

Состојбите со наплатувањето на судските такси

Судските такси се плаќаат пред поднесување на иницијалниот акт, а доказ за платена такса (уплатница или судски марки) се приложуваат со иницијалниот акт.

Судскиот службеник за прием на пошта е должен да провери дали е платена

таксата и доколку не е платена, да и укаже на странката дека е должна да ја плати.

Судскиот службеник во писарница при оформување на предмет, кога ќе утврди дека таксата не е платена или е нецелосно платена, е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден на странката да и достави налог за плаќање на таксата, во случаи предвидени со закон.

Судскиот службеник во писарница откако ќе прими правен лек, е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да провери дали е платена такса и доколку не е платена или е нецелосно платена до странката да достави налог за плаќање.

Судскиот службеник во писарница доколку утврди дека странката не ја платила таксата во рокот определен во налогот за плаќање, е должен во рок од 3 дена до Управата за јавни приходи да достави барање за присилна наплата на таксата.

Извршување на кривични и прекршочни одлуки

Судскиот службеник во писарница, е должен по истекување на доброволниот рок за плаќање на парични казни, глоби и трошоци на кривична и прекршочна постапка и паушал, правосилната пресуда веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден да ја достави до судскиот службеник во писарница за извршување на санкции.

Судскиот службеник во писарница за извршување на санкции е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, да ја заведе правосилната пресуда во Контролникот за парични казни, глоби и трошоци на кривична и прекршочна постапка и паушал.

Судскиот службеник во писарница за извршување на санкции кој го води Контролникот, е должен да ја следи наплатата на изречените казни, глоби и трошоци на постапките и паушал и доколку утврди дека осудениот не ги плати во законскиот рок, веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден од истекот на доброволниот рок за наплата, да го извести судијата кој постапувал по предметот, согласно Судскиот деловник.

Судијата кој постапувал по предметот, е должен да достави налог за присилна наплата до Судијата за извршување на санкции, веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

Судијата за извршување на санкции откако ќе го прими налогот за присилна наплата, е должен во законски рок да постапи согласно ЗИС и Судскиот деловник.

Казнена, кривична и прекршочна евиденција

Судијата кој постапува по кривични и прекршочни предмети, е должен при верификацијата на одлуката, во електронското досие на предметот, во делот на одлука по лица, да ги внесе казните за секое обвинето лице одделно.

Казнената евиденција за осудени лица во кривична и прекршочна постапка, се води во судот според местото на раѓање на осудениот.

Судскиот службеник од писарница е должен веднаш или најдоцна до крајот на наредниот работен ден, осудителните правосилни пресуди да ги достави до судот според местото на раѓање на осудениот, заради евидентирање во Казнената евиденција.

**Раководител на работното тело,
Судски советник,
Мевмед Муратоски**

**ПРЕТСЕДАТЕЛ НА СУДОТ,
MERSIM MARKU**