

ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ДВИЖЕЊЕТО НА ПРЕДМЕТИТЕ

I. ПРИЕМ И ОТВОРАЊЕ НА ПИСМЕНА

Прием на писмена непосредно во судот

Приемот на писмена непосредно во судот го вршат **судски службеници во приемната писарница на судот** (Судски службеник за прием и експедиција на пошта). Писмената во судот се примаат на шалтерот во приемната писарница од страна на овластен службеник за прием и експедиција на пошта, кој согласно Судскиот деловник, е должен веднаш да ги прими на начин што сите примероци треба да ги завери со приемен штембил и еден примерок од поднесокот да врати на подносителот.

Судскиот службеник задолжен за прием на писмената непосредно од странките не може да го одбие приемот на писмената упатени до судот.

Доколку писменото содржи формални недостатоци (не е потпишан, ги нема наведените прилози, нема адреса на странката) судскиот службеник ќе и укаже за тоа на странката и ќе побара недостатоците да бидат острани. Ако странката и покрај укажувањата бара писменото да биде примено судскиот службеник ќе го прими писменото, а укажувањето ќе го забележи на истото.

Приемот на поднесокот судскиот службеник за прием на пошта го потврдува со втиснување на приемен штембил, приемниот штембил се става на првиот примерок за судот и примерокот кој што се враќа на странката. На останатите примероци се става приемен печат. Доколку со поднесокот се доставуваат повеќе списи и докази подносителот приложува попис на списите кон поднесокот.

Судскиот службеник определен за прием задолжително, на приемниот штембил, ги пополнува поодатоците за датум, час и минута на приемот, начинот на прием, бројот на примероци и бројот на прилози, како и податокот за платена судска такса.

Судскиот службеник за прием и експедиција на пошта, по приемот на писменото, истото го заведува во книга за прием на пошта, при што писменото добива приемен број.

Доколку писменото 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 отвора и го распоредува за доставување во соодветната писарница.

Писменото кое е лично назначено, доколку се однесува на судска работа, задолжително, најдоцна следниот работен ден од денот на приемот, треба да се достави до приемната писарница, за да се евидентира во приемната книга и да се стави приемен штембил. Писменото, во приемната писарница се доставува заедно со пликот во кој било испратено.

Писмената за организиран криминал и корупција, за конкурси, јавни наддавања и други писмена означени со степен на класифицирана информација , судскиот службеник кој врши прием е должен веднаш по приемот, без да ги отвара, на пликот да го стави датумот и времето на прием (час и минута) и да ги предаде на овластен судски службеник(претседател на комисија за јавни набавки, овластено лице за народна одбрана, претседател на комисија за вработување и сл).

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 се определува мерка притвор и др.), судскиот службеник за прием и експедиција на пошта, до соодветната судската писарница ги доставува **веднаш**.

Писмената кои не се од итна природа, а кои се примени во тековниот ден, ги доставува до соодветната судска писарница истиот работен ден, два пати во текот на работното време и тоа првиот пат од 11,00 до 11,30 часот и втор пат од 14,00 до 14,30 часот.

Ако со еден плик се испратени повеќе списи пликот се приложува кон еден од нив а на другите се става бројот на предметот под кои се заведени списите и каде што е прикачен пликот.

Недостатоците и неправилностите утврдени при отворањето на пратките се утврдуваат со куси забелешки кои се ставаат непосредно до приемниот штембил (на пр. Примено без прилози).

Кога со писменото е приложена доставница на неа се потврдува приемот со запишување на датумот и со ставање на потпис и службен печат и веднаш се враќа на испраќачот.

Прием на писмена по пошта

Писмената ги подига и носи во пошта Овластен судски службеник за подигање и носење на писмена во пошта, помлад судски референт – судски доставувач.

Помлад судски референт – доставувач.

Овластениот судски службеник за подигање и носење на писмена во пошта-Помлад судски референт-доставувач, 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 службеник за прием и експедиција на пошта во приемната писарница.

Судскиот службеник 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.

Овластениот судски службеник за подигање и носење на писмена во пошта-Помлад судски референт-доставувач, е должен секој работен ден во 14,00 часот, да ја подига поштата од приемната писарница и истата да ја предаде во Македонски пошти, подружница Гостивар.

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. Тие се примаат во секое време доколку се обезбедени услови за таквиот начин на прием.

За користење на ваквиот начин на достава при најавата странката се идентификува со електронски сертификат.

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 уште два пати во текот на денот, во 12,00 часот и во 14,30 часот, да провери дали е пристигната пошта по електронски пат и примените писмена веднаш да ги испечати.

Доколку писмената се заведуваат во усписниците Су, Су-дов. и Су.стр.дов., 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 12,00 часот следниот 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 .

Ако на спротивната страна има повеќе лица кои имаат заеднички законски застапник или полномошник за сите тие лица поднесоците и прилозите може да се предаваат во еден примерок.

Ако писмената добиени по електронски пат се означени како класифицирана информација со соодветен степен на тајност или е упатена лично до Претседателот на судот, Судскиот администратор или судија, без да се отвораат списите се препраќаат по електронски пат до наведениот примач.

II. РАБОТА НА СУДСКИ ПИСАРНИЦИ

Водење на уписници

Работата во судските писарници, од заведување до архивирање на предметот, го вршат Самостојни судски референти -водители на писарница, Виши судски референти-извршители во писарница и Помлади судски референти-извршители во писарница (во понатамошниот текст: **Судски службеник во писарница**), во програмот АКМИС, освен во случаи кога со Судскиот деловник е регулирано водење евиденција во хартиена форма.

Судскиот службеник во писарница при заведувањето на предметите во програмот АКМИС, е должен да ги пополни сите податоци (полиња) за предметите. Пополнувањето треба да го врши врз основа на податоците од поднесените поднесоци а пред се од иницијалните акти, жалби , приговори и сл.

Судскиот службеник во писарница е должен веднаш по приемот да ги евидентира сите поднесоци во АКМИС и истиот ден или најдоцна наредниот работен ден до 09,00 часот да ги достави до судиите.

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 оригиналите на одлуката.

Судските службеници во судската писарница се должни секој ден да ги доставуваат поднесоците, доставниците за неуредна извршено достава на судијата кај кого е распределен предметот како и предметите за кои се создадени услови за правосилност, извршност и архивирање.

Доставата која е неуредна или има технички недостаток се враќа кај судскиот службеник кој првично ја изготвил (дактилографот кој работи со судијата кој постапува по конкретниот предмет) и по наредба со датум и потпис на судијата истиот повторно постапува по доставата.

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 со свој потпис, веднаш или најдоцна до 14,00 часот истиот ден.

Судскиот службеник во писарница по барањата за правосилност и извршност е должен да одговара најдоцна следниот работен ден од денот на приемот на барањето, до 14,00 часот. Овластен службеник за постапување по барањата за правосилност и извршност е Самостојниот судски референт-водител на писарница, а во негово отсуство Вишиот судски референт- извршител во писарница што работи во писарницата во која треба да се постапи по барањето. Во случај кога и двајцата се отсутни од работа, по барањето постапува судски службеник кој ќе биде определен од страна на Судскиот администратор.

Образување на предмети

Судскиот службеник во писарница е должен примените писмена (тужби, предлози за издавање на платен налог, противтужби, предлози за обезбедување докази, барања за спроведување на истраги и определени истражни дејствија, обвинителни акти, супсидиерни обвинителни акти, приватни кривични тужби, извршување на санкции и др.) 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 неможе 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.

Секој предмет до завршувањето на постапката се води под исти број.

Кога постапката е поведена од повеќе или против повеќе лица, судскиот службеник во писарница во предметот ги внесува сите лица поодделно по својството кое го имаат (на пр. тужени, тужители, сведоци и адвокати и слично).

Ако некој предмет погрешно е заведен во АКМИС добива статус на “погрешно заведен”.

При евидентирањето на податоците во електронското досие на предметот, судските службеници секој од својата област и постапување треба да внесуваат и обезбедат доволно информации за да се овозможи во секое време од нив да се изготват потребни анализи како и да се утврди каде и во кој стадиум е постапката за определен предмет.

При образување на предметот судскиот службеник од писарница во пописот креиран во АКМИС ги запишува поднесоците врз основа на кои е образован предметот и ги означува бројот на листови.

Покрај редниот број на пописот списите се означуваат и со под број. Решенијата на судот заведени на самиот спис, запишани во пописот на списите не добиваат нов под број.

Листовите на списите задолжително се означуваат со тековен број, со црвено мастило во десниот горен агол почнувајќи од бројот 1 без оглед на подбројот.

Поднесоците задолжително се запишуваат и се лепат според редоследот по кој се внесени во пописот на списите, така што поднесоците од поранешниот датум се наоѓаат пред писмената што се примени подоцна.

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 папки и истиот ден најдоцна до 15,00 часот или до крајот на наредниот работен ден и физички да ги достави до судијата.

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

Предметите по кои постапката е во тек се чуваат во роковникот во судската писарница, освен предметите кои што истиот ден се доставуваат на судиите или кои што се дадени на препишување, срамнување, експедирање и испраќање. Евиденцијата за движење на предметот како и фазата на постапката во која се наоѓа предметот ја водат

сите учесници во движењето на предметот преку АКМИС.

Печатење на судска одлука и други списи

Судските одлуки и другите списи во врска со предметите се пишуваат во АКМИС, се печатат од истиот и се предаваат во судската писарница. Изготвувањето на одлуките и другите списи се врши и кога тие претходно се звучно снимени.

Преписите се изготвуваат со печатење од АКМИС, или копирање на оригиналот во доволен број примероци според доставната наредба.

Испраќање и доставување на одлуки

Претседателот на совет или судија поединец со наредба одредува на кој начин одлуката или списокот ќе се достави до лицата наведени во наредбата. Ако таква наредба нема судскиот службеник- дактилограф, не постапува, туку предметот го враќа кај судијата да даде наредба за доставување. Судските службеници - дактилографи се должни под наредбата да констатираат број на примероци од одлуката што се доставува со датум на доставување и потпис.

Доставувањето на судските одлуки се врши преку пошта за територијата надвор од Општина Гостивар, а за територијата на Општина Гостивар доставата се врши преку службени лица на судот.

Списите од итна природа веднаш се испраќаат со првата пошта или по службено лице на судот. Списите примени по заклучување на доставната книга за пошта, ако не се итни се испраќаат следниот работен ден. На примерокот од списокот кој останува во судот или по одлуката за доставување се става штембил за испраќање, датум и потпис на судскиот службеник како и број на примероци на списите.

Образување и предавање на предмети во работа од итна природа

Судскиот службеник во писарница е должен примените поднесоци од итна природа (тужба со предлог за издавање времена мерка, предлог за издавање времена мерка, предлог за обезбедување доказ, истраги и обвинителни акти во кои се бара определување на мерка притвор, барања за продолжување на мерка притвор, предмети во кои како осомничени или обвинети се странски државјани и др.) **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 во хартиена обвивка и да го предаде на судијата и преку програмот АКМИС да го придвижи 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 службеник во хартиена обвивка.

Прераспределба на предметите

Прераспределувањето на предметите се врши во судските писарници, по распоред за работа на претседателот на судот и тоа во два оддели Кривичен и Граѓански оддел. За секој оддел судскиот администратор определува лице кое што е должно автоматската распределба на предметите да ја врши секој работен ден во 14,30 часот, освен за предметите од итна природа ќе врши автоматска распределба на предметите и тоа секој од тие лица за својот оддел. Претседателот на судот за овие лица носи формална одлука.

Лицата кои што вршат прераспределба на предмети согласно АКМИС од граѓанскиот и кривичниот оддел имаат и свои заменици.

Заменикот врши прераспределба на предметите од соодветниот оддел само во случај кога е отсутно лицето кое е овластено за автоматска распределба на предметот од тој оддел.

Техничкиот секретар на претседателот на судот 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 следниот работен ден, во електронското досие на предметот во програмот АКМИС.

Судските службеници во судската писарница се грижат работата со предметите да се врши правилно, уредно и навремено. Водат сметка да се спазуваат определените рокови, да се остраниваат пречките за навремено завршување на предметите и веднаш по пристигнувањето да се даваат во работа.

Судската писарница особено се грижи по предметите по кои течат рокови или се одржани претреси и рочишта и за врќање на предметите со одржани одлуки во определени рокови. Судскиот службеник има обврска да укаже за истекот на одделни рокови, на очигледни грешки во записниците и изворниците на судските одлуки, како и на очигледни грешки и прописи во врска со пресметување на такса.

РАБОТА НА СУДИИ

Закажување на расправи/рочишта

По предавањето на предметот од страна на судскиот службеник(физички и преку АКМИС), судијата е должен веднаш да го прими предметот, а во понатамошното постапување по предметот , во програмот АКМИС, е должен да ги пополни сите податоци (полиња) за предметот кои произлегуваат од постапувањето на судијата.

По приемот на предметите, судијата е должен 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 следниот работен ден, сметано од денот кога е донесена.

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

При пополнување на календарот за судење се врши повикување на странки и други лица. Повикувањето се врши со судска покана согласно наредбата на судијата и за секое повикано лице одделно се пополнува. Судските службеници – дактилографи се должни поканите да ги печатат на пропишан образец преку АКМИС. Судската покана ја потпишува судскиот службеник – дактилограф . Кон поканата се приложува и соодветна доставница .

Потоа поканата се предава на соодветната судска писарница каде судскиот службеник – извршител на писарница става печат на судот.

Доколку поканата се врати неуредна или со известување за промена на адреса или некои нови сознанија, ако има време за повторно постапување , по поканата постапува дактилографот кој работи со судијата.

Превземање на судски дејствија надвор од судската зграда

Превземањето 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 лице место, потоа истиот да го отпечати и согласно закон да го достави до странките.

Судијата е должен, по враќање во судот, веднаш или најдоцна до крајот на следниот работен ден записникот од лице место, да го пренесе во електроското 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) е должен да изврши анонимизација на правосилните и неправосилните судски одлуки и да изврши објавување на одлуките на веб-страната на судот веднаш или најдоцна до крајот на следниот работен ден.

Судијата дава наредба за закажување на рочиште. Наредбата мора да биде јасна и целосна во која точно се наведуваат името и презимето на повиканото лице, занимање, место на живеење, улица и број и својство во кое се повиква лицето, а за правните лица целосен назив кој што е евидентиран пред надлежните органи или називот во скратена форма со целосна адреса. Наредбите со кои се закажуваат рочиштата или претреси, наредбите за доставување и други се изготвуваат во АКМИС и по потреба се печатат. Не е дозволено наредбите да се пишуваат на тужбата, одговорот на тужба, обвинителниот акт или предлогот, прилозите, доставниците и другите акти. Тие се пишуваат на соодветен образец.

Кога рочиштето е прекинато или одложено, судот е должен веднаш да го одреди часот кога истото ќе продолжи или ќе се одржи во рамки на законски пропишани рокови, определувајќи кои лица ќе бидат повикани преку АКМИС и тоа на начин што во одлуката за одлагање ќе се внесат точните адреси на лицата кои треба да се повикаат, ако тие не биле присутни на рочиште.

Закажаните рочишта Претседателот на советот, односно судијата поединец ги внесува во календарот во АКМИС.

За судските дејствија превземени во текот на постапката, на рочиштето, како и за други дејствија на судот кога е тоа определено со посебни прописи се составува записник во писмена форма, електронска форма или во форма на тонски запис. Записникот задолжително се пишува и верифицира во АКМИС. По исклучок (надвор од судска зграда или технички пречки) може да се користи машина за пишување или компјутер. Таквите записници не се во АКМИС и затоа истите треба да се евидентираат во листата на списи и да се скенираат или препишат во АКМИС.

За советувањето и гласањето се составува посебен записник, записник за советување и гласање. Овој записник го пополнува записничарот и го затвора во посебен плик на кој се означува “записник за советување и гласање од ___ датум“, а на горниот десен агол се става бројот на предметот и печатот на судот. Писмено изготвениот записник за советување и гласање го потпишуваат сите членови на советот и Претседателот на советот и задолжително се верификува во електронско досие.

Во електронското досие верифицираниот записник за советување и гласање се чува посебно обезбеден.

За судските рочишта кои се вршат со тонско снимање се креира записник во електронска форма, се чува во оперативна архива (хард диск), на примарна архива (сигурносен медиум) и во секундарна архива (мрежни ресурси). Тонскиот запис од

одржаното рочиште е дел од судскиот предмет кој се води во АКМИС.

ДОСТАВА

Доставата на писмена се врши преку пошта, преку судски доставувачи на Основниот суд Гостивар и преку судски доставувачи во Основните судови во Република Македонија, освен во и од Основен суд Скопје 1 и Основен суд Скопје 2.

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

Судскиот службеник (Виш судски референт-извршител во писарница), надлежен за евиденција на доставата 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, вид на писменото кое се доставува и денот кога писменото се вратило.

Доставување на писмена преку пошта

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

Судскиот службеник е должен да постапи по наредбата на судијата веднаш или најдоцна до крајот на следниот 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 следниот работен ден.

Доставување на писмена по факс и е-маил

Писмената кои се доставуваат итно, се предаваат на Судскиот референт-технички секретар на претседателот на судот, заради доставување по факс или е-маил. Потоа истите се достават по редовен пат,

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 судскиот администратор за превземање на писмената од судските писарници (во понатамошниот текст: овластен судски доставувач), е должен секој работен ден најдоцна до 10,00 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 Гостивар, истиот ден или најдоцна до крајот на следниот работен ден.

Судските доставувачи кои вршат достава за подрачјето на општина Охрид се должни секој работен ден најдоцна до 10,00 часот да извршат прием на распределената пошта од претходниот работен ден, да проверат дали сите писмена се уредно евидентирани и точноста на евиденцијата да ја потврдат со датум и потпис. Судските доставувачи за општините Маврово и Ростуше и Неготино оваа обврска ја имаат два пати неделно и тоа понеделник и четврток.

Судскиот доставувач на почетокот на секој работен ден ја раздолжува доставената пошта од претходниот работен ден кај одговорниот судски службеник во административно доставната служба кој врши надзор и разведување на вратената достава, забележувајќи за секој судски доставувач поодделно дали истата е вратена успешно или обидот останал безуспешен. На самата вратена повратница се става дата, на долниот дел од повратницата, на кој ден е вратена.

Вратената достава од судските доставувачи од поштата се забележува за секоја писарница поодделно и од страна на доставната служба се предаваат на потпис на судскиот службеник.

Доставата која е неуредна или има технички недостаток се враќа кај судскиот службеник – дактилограф кој работи со судијата и тој има обврска да го изести судијата кој постапувал по предметот.

Претседателот на судот или судскиот администратор на секои 15 дена од месецот вршат надзор во административно доставната служба. Надзорот го опфаќа целокупното работење на доставната служба: начинот на доставување, ажурноста во доставата, евентуални проблеми, враќање на писмена и слично.

Враќање на доставници за извршена достава на судски писмена

Помладиот судски референт-судски доставувач (во понатамошниот текст: доставувач) е должен доставниците за извршената достава да ги врати веднаш (итна достава) или најдоцна до крајот на следниот работен ден, но не подолго од 7 дена, сметано од денот на доставување на писменото (останата достава).

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 следниот 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 овластен за евиденција на писмена од судски доставувачи.**

Судскиот службеник овластен за евиденција на писмена од судски доставувачи е должен секој ден да врши проверка дали писмената се уредно евидентирани. Точноста на евиденцијата да ја потврди со датум и потпис.

Судскиот службеник овластен за евиденција на писмена од судски доставувачи, вратените доставници и повратници по извршеното доставување е должен да ги евидентира во АКМИС.

Судскиот службеник овластен за евиденција на писмена од судски 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 09,00 часот следниот работен ден.

Доколку се работи за доставници од итна природа (расправи, претреси и сл. закажани 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 писменото да го потврди со датум и потпис.

Судскиот службеник во писарница е должен вратените доставници и повратници по извршеното доставување да ги евидентира во АКМИС, да ги среди според датумите на роковите и рочиштата, да ги чува одделно и да ги здружи во предметите пред настапување

на рокот или рочиштето на соодветниот предмет.

Доколку се работи за доставници по предмети од итна природа или по предмети за кои е закажана расправа-рочиште 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 предмети кои се наоѓаат кај судијата, да ги достави до судијата веднаш или најдоцна до крајот на работниот ден.

Вратените доставници, средени според датумите на роковите и рочиштата, се чуваат и се здружуваат пред настапување на рокот односно рочиштето на соодветниот предмет. Доставниците и повратниците, извештаите и другите писмена се приложуваат, се лепат и се чуваат кон записникот или одлуката на кои се однесуваат.

Доставување на предмети по правен лек

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

Судијата, по разгледување на правниот лек, потребно е да изврши проверка на уредноста, комплетноста и среденоста на предметот и 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 следниот 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 следниот работен ден.

Судскиот службеник во писарница е должен да ја следи доставата (на жалба, ревизија, БЗЗ, одговор на жалба и друго) 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 следниот 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 следниот 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 следниот работен ден, предметот да подготви за доставување до повисокиот суд. Денот кога предметот треба да замине во Апелациониот суд, истиот, заедно со другите предмети спремни за праќање во повисокиот суд, се предава во приемната писарница, каде судскиот службеник од приемната писарница е должен 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 следниот работен ден.

Судскиот службеник од приемната писарница, доколку предметот се доставува со возило, преку возачот, е должен предметот да го евидентира во посебна книга која ја предава на возачот. Возачот е должен книгата да 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, возачот 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 следниот работен ден.

Судскиот службеник во судската писарница е должен предметот кој што се вратил

од повисокиот суд да го достави до судијата, без оглед дали со одлуката на повисокиот суд предметот е потврден, укинат, делумно укинат или преиначен, веднаш по добивање на предметот или најдоцна до крајот на следниот работен ден. Пред да го достави предметот до судијата потребно е истиот електронски да го евидентира.

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

Ако предметот времено треба да се достави до друг суд или државен орган, судскиот службеник во писарницата во која се наоѓа предметот во евиденцијата на движењето на предметот во АКМИС регистрира, кога и кому предметот му е доставен.

По барањата за доставување на предмети на друг суд или друг државен орган, доколку предметот е завршен, постапуваат Претседателот на судот или Судскиот администратор доколку во писменото е назначено дека се доставува до Судскиот администратор или до судска 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 веднаш. По барањето одлучува Претседателот на судот 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 од 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.

СУДИИ-ПОРОТНИЦИ, ВЕШТАЦИ, ТОЛКУВАЧИ, ПРЕВЕДУВАЧИ И ПРОЦЕНИТЕЛИ

Повикување на судии-поротници, вештаци, толкувачи, преведувачи и проценители

Повикување на судии-поротници се врши од страна на судскиот службеник за прием на пошта, од листата на избрани судии-поротници, а по претходно писмено известување од судијата. Во писменото известување судијата треба да го наведе бројот на предметот, денот, часот, образованието и судницата во која ќе се одржи расправата или претресот како и бројот на поротниците кои треба да се повикаат. Повикувањето го врши судскиот службеник од приемната писарница со покана или преку телефон.

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 од судската писарница 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 следниот работен ден.

МЕЃУНАРОДНА ПРАВНА ПОМОШ

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 приемната 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.

АКМИС

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 ќе се јават при неговата употреба, а кои се во негова надлежност. Доколку отстранувањето на проблемите е во надлежност на информатичкиот центар при Врховниот суд на РМ или на фирмата Еду софт, 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 превземање дејствие надвор од судот (увид на лице место), каде важат процедурите предвидени во делот Превземање на судски дејствија надвор од судската зграда.

Клаузула за правосилност и извршност

Судијата го проверува и верификува изворникот односно потврдува дека е изработен и подготвен за достава.

Одлуката содржи доставна наредба, правна поука и налог за такса. Движењето на предметот се евидентира во АКМИС.

Судскиот службеник, водител на писарница, откако ќе утврди дека се исполнети условите за ставање штембил за правосилност или извршност, го става штембилот за правосилност и/или извршност и го доставува истиот ден до судијата кој постапувал по предметот.

Судијата веднаш по доставување на предмет од судскиот службеник во писарница, проверува, констатира правосилност и извршност на изворникот на одлуката, на начин што го пополнува штембилот кој што претходно на изворникот го поставил судскиот службеник во писарница и го потврдува со свој потпис.

Судијата пред да пристапи кон констатирање на правосилност и извршност предметот му го доверува на стручниот судски службеник со кого работи согласно распоредот за работа на вработените во судската служба, што го донесува судскиот администратор. Стручниот судски службеник, на кого судијата му доверил ваков предмет е должен, истиот а најдоцна следниот работен ден да изврши проверка дали се исполнети условите за правосилност и извршност и својата констатација ја става на изворникот, на последната страна под текстот, лево од штембилите, при што ги пишува датумите за правосилност односно извршност и тоа го потврдува со свој потпис. Потоа предметот го враќа кај судијата, кој констатира правосилност и/или извршност на соодветниот штембил и тоа го потврдува со свој потпис.

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 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 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 следниот 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 предаде предметите во архивата на судот.

Архиварот е должен да ги прими предметите за архивирање и истите соодветно да ги смести во архивата.

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, во оригинал.

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 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.

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

Извршување на кривични и прекршочни одлуки

Судскиот службеник во писарница, е должен веднаш по истекување на доброволниот рок за плаќање на казната или паушалот, правосилната пресуда да ја достави до судскиот службеник за извршување на санкции.

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

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

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.

Судскиот службеник за извршување санкции по добиениот налог од судијата за извршување на санкции, формира предмет и постапува по истиот согласно напатствијата на судијата за извршување на санкции и одредбите во Судскиот деловник.

Внатрешна финансиска контрола

Претседателот на судот, со Решение, формира Работно тело за вршење на внатрешна финансиска контрола.

Работното тело е составено од пет члена од кои еден од нив е раководител на Работното тело. Раководителот има свој заменик.

Раководителот, раководи со телото, ја организира неговата работа и ги определува задачите на секој од членовите.

Членовите на телото ќе бидат од редот на судиите, раководните судски службеници или Стручните судски службеници.

Основната цел на Работното тело е Контрола на трошењето на јавните средства, нивна заштеда и успешност во работењето.

Внатрешната контрола е независна во однос на секојдневното работење на судот.

Работното тело ќе врши:

- Контрола на издадените решенија за досудување на адвокатски трошоци за застапување на адвокатите ангажирани по службена должност во корелација со книговодствената евиденција и нивната исплата.
- Контрола на досудената награда за вешти лица, преведувачите кои судот ги ангажирал во корелација со книговодствената евиденција и нивната исплата.
- Контрола на фактурите за исплата на набавената стока по тендер, а по однос на тоа дали цената наведена во фактурата е во согласност со цената утврдена во договорот за јавна набавка.
- Да изработува извештај кој што ќе го доставува до претседателот на судот а кој извештај ќе преставува реална слика по однос на одредување на погоре наведените трошоци, дали тие се реални, дали адвокатските трошоци отстапуваат од адвокатската тарифа и дали се во согласност со извршената работа во предметот, а за вештаците и преведувачите дали досудената награда е во сообразност со тежината на извршената работа како и дали цените во фактурите се во согласност со понудените и договорените цени со договорот за јавна набавка.
- Да ги исплатува пристигнатите налози за извршување од приватните извршители кои гласат на Основен суд Гостивар како должник, со правење на споредба на одлуките врз основа на кои тие се донесени и споредба на книговодствената евиденција и исплата, односно да внимава да не дојде до дупла исплата (една од страна на извршителот и истовремено друга од страна на судот).
- Да прави контрола на исплатените дежурства и прекувремена работа на судската полиција, судиите и судските референти-дактилографи.
- Да внимава да не се прават пропусти во смисла на заштита од незаконско или несоодветно работење, трошоци или лоша рентабилност.
- Да врши оценка на извршениот попис на инвентарот и залихите од страна на пописните комисии, да врши споредба на фактичката состојба со евиденцијата во сметководството.
- Да испита дали кодексот на однесување и правилата во врска со конфликтот на интереси се применуваат соодветно.
- Да се прави проценка на економичноста, ефикасноста и ефективноста на користењето на човечките ресурси.
- Да прави анализа, проценки и да дава препораки на раководството на судот.

Работното тело контролата ќе ја врши на начин што ќе ги преиспитува донесените решенија за одредување на награда на адвокатите, ангажирани по службена должност како и тоа дали висината на наградата е во сообразност со тежината на извршената работа, за што ќе даде свое видување и мислење.

Работното тело се обврзува финансиската контрола да ја прави еднаш на 3 (три)

месеци. За констатираната состојба да изготвува извештај во кој ќе ја наведе утврдената состојба, а доколку има неправилности да му даде насоки на раководството како тие да бидат отстранети.

За вршење на внатрешната финансиска ревизија мора да се концентрира на критичните ризици за субјектот по однос на зголемување на обврските за плаќање и да предлага мерки за нивно надминување.

Сметководителот на Основен суд Гостивар е должен на членовите на работното тело да им даде поддршка во остварување на поставените цели и задачи, да им пружи стручна помош и да им овозможи пристап до книговодствените податоци.

Водителите на уписници се должни да соработуваат со членовите на работното тело и да им ги прават достапни сите информации кои им се потребни во процесот на контролата.

Советникот-информатичарот во судот се задолжува на работното тело да му дава информатичка поддршка и со свои совети и активно вклучување да му помогне на работното тело во изготвувањето шеми за извештаи, анализи и др.

Финансиските и оперативните информации до кои ќе дојдат членовите на Работното тело во текот на контролата се од строго доверлив карактер.

Ажурно водење на казнена евиденција и евиденција на прекршочни санкции

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.

