

Претседателот на судот, судија Мирослав Георгиевски, согласно чл.13 и чл.112 од Судскиот деловник („Службен весник на РМ“ бр.66/2013 и 114/2014), чл.39 ст.4 и чл.88 од Законот за судовите („Службен весник на РМ“ бр.58/2006; 62/2006; 35/2008, 150/2010, 83/2018 и 198/2018 и „Службен весник на РСМ“ бр. 96/2019), а по претходно прибавено мислење од седницата на судии, на ден 28.12.2023 година го донесе следниот:

**РАСПОРЕД ЗА РАБОТА
НА ОСНОВЕН СУД КРАТОВО
ЗА 2024 ГОДИНА**

Во текот на 2024 година судиите во Основен суд Кратово ќе работат по следниот распоред за работа:

I.

1.1 Претседателот на судот – судија **Мирослав Георгиевски** како Претседател на суд ќе постапува по следните предмети и ќе ги извршува следните законски овластувања:

- Ќе го претставува судот
- Ќе ја организира работата и ќе презема мерки и активности заради уредно и навремено вршење на работите во судот
- Ќе ја обезбедува примената на Судскиот деловник
- Го утврдува распоредот на работите во судот по претходно прибавено мислење од седницата на судиите
- Го изготвува распоредот за дежурство на судии
- Заверки на исправи - Апостил (ЗАВ-Х)
- Судскиот депозит и други работи и предмети кои се во надлежност на Претседателот на судот согласно позитивните законски и подзаконски прописи
- Од регистрите кои се водат во судот издава потврди, уверенија или изводи на соодветни обрасци согласно Судскиот деловник.

- **Судска управа** - бидејќи нема администратор во судот ќе постапува по сите предмети што се заведуваат во уписниците од судска управа (**СУ, СУ-01, СУ-02, СУ-03, СУ-04, СУ-05, СУ-06, СУ-ИЗЗ, СУ-ДОВ, СУ-СТР-ДОВ, УПП, СПИ**).

- **Извршување** – (уписници: ППНИ по стар Закон за извршување и по барања за одлагање на извршување - по Закон за извршување, **ИДС** - по барање од извршител за издавање на дозвола за преземање на извршни дејствија во станот на должник.)

- Постапува бранител по службена должност во кривичните предмети каде што има потреба на барање од судечкиот судија.

- По потреба ќе постапува и во други предмети кои се во надлежност на претседател на судот и исто така ќе ги презема сите дејствија кои согласно Судскиот деловник спаѓаат во делокругот на работењето на Претседател на судот.

За **Заменик на Претседателот на судот** во 2023 година се определува судијата **Ружица Здравковска** која ќе го заменува Претседателот во случај на негово отсуство.

1.2 Претседателот на судот – судија Мирослав Георгиевски како судија ќе постапува по следните предмети:

- Парнични предмети (уписници: П1, П2, П3, П4, РО, ПЛ, ПЛ1-П, ПЛЖ, ППОВ, РОПОВ, ПЛПОВ, МВПОВ, МАЛВП, МАЛВПЛ1-П, РП, РРО, РПЛ) - автоматска распределба во АКМИС

- Вонпарнични предмети - (уписници: ВПП, ВПП1, ВПП2, ОДС, ИПК, О, О1, ОНАД, РВПП) - автоматска распределба во АКМИС

- Заверки (ЗАВ, ЗАВ1, ЗАВ-С) – автоматска распределба во АКМИС

- Заверки на исправи - Апостил (ЗАВ-Х) - сите

- Замолници (уписници: ПОМ и ЗАМ-С) - сите

- Предмети од заштита поради незаконски дејствија (уписник ЗНД) - автоматска распределба во АКМИС

- Извршување (уписници: ППНИ, ПИ и ИЗС) - автоматска распределба во АКМИС

-Кривични предмети – (уписници: КР, КС-КР, КС, ЗАМ-К, УО, К-ПП, КПОВ) – автоматска распределба во АКМИС

-Прекршочни предмети (уписници: ПРК-С, ПРК-Ј, ПРК-О, ПРК-Р, ПРК-ПОВ) - автоматска распределба во АКМИС

- Извршување на санкции - (уписници: КУИКП, ИКП, ИПРК, ПК, ИСАМ, ИСАМ-Д и ИСАМ-Л) - автоматска распределба во АКМИС

- Како член на кривичниот совет (согласно чл.25 ст.5 од ЗКП),

- По предмети од сите области за време на вршење на дежурството по завршување на работното време, а согласно Распоредот за дежурство на судиите во судот.

2. Судијата Ружица Здравковска ќе постапува по следните предмети:

- Парнични предмети (уписници: П1, П2, П3, П4, РО, ПЛ, ПЛ1-П, ПЛЖ, ППОВ, РОПОВ, ПЛПОВ, МВПОВ, МАЛВП, МАЛВПЛ1-П, РП, РРО, РПЛ) - автоматска распределба во АКМИС

- Предмети за навреда и клевета (уписник П5)

- Вонпарнични предмети - (уписници: ВПП, ВПП1, ВПП2, ОДС, ИПК, О, О1, ОНАД, РВПП) - автоматска распределба во АКМИС

- Заверки (ЗАВ, ЗАВ1, ЗАВ-С) – автоматска распределба во АКМИС

- Предмети од заштита поради незаконски дејствија (уписник ЗНД)- автоматска распределба во АКМИС

- Извршување (уписници: ППНИ, ПИ и ИЗС)- автоматска распределба во АКМИС

- Кривични предмети (уписници: К-ПП, КНЗД, К, КР, ЗАМ-К, КС, КСП, КС-КР, КП, КУК, ЕК, УО, КПОВ) - автоматска распределба во АКМИС

- Прекршочни предмети (уписници: ПРК-С, ПРК-Ј, ПРК-О, ПРК-Р, ПРК-ПОВ) - автоматска распределба во АКМИС

- Извршување на санкции - (уписници: КУИКП, ИКП, ИПРК, ПК, ИСАМ, ИСАМ-Д, ИСАМ-Л и ИОИП) - автоматска распределба во АКМИС

- Како член на кривичниот совет (согласно чл.25 ст.5 од ЗКП),

- По предмети од сите области за време на вршење на дежурството по завршување на работното време, а согласно Распоредот за дежурство на судиите во судот.

Во отсуство на Претседателот на судот во својство на заменик на Претседателот на судот ќе постапува по приговорите против неправилности при извршување како итни предмети - „ППНИ“ по стариот Закон за извршување.

По потреба ќе постапува и во други предмети од сите области во кои предмети од оправдани причини не може да постапуваат останатите судии во Основен суд Кратово.

II.

Во Кривичните предмети каде што судија на претходна постапка бил судијата кај кого кривичниот предмет повторно според автоматската распределба се паѓа во работа, предметот ќе го работи друг судија, а распределен според автоматска распределба преку АКМИС системот.

III.

Во Кривичниот совет (согласно чл.25 ст.5 од ЗКП) се определуваат и ќе работат судиите Мирослав Георгиевски и Ружица Здравковска како членови на кривичниот совет од кои како Претседател на советот во конкретен предмет ќе биде судијата на кого ќе му биде распределен предметот според автоматска распределба преку АКМИС системот, а по потреба како членови ќе учествуваат и судиите на Основен суд Куманово, Миодраг Величковски делегиран со Решение на Претседателот на Апелационен суд Скопје и судиите Савре Спасовски и Зоран Соларски делегирани со Решение на Претседателот на Апелационен суд Скопје СУ-03-348/23 од 25.10.2023 година, сметано од 25.10.2023 год. до 25.10.2024 година.

IV.

Ако некој судија е изземен од постапување по некој предмет согласно закон, Претседателот на судот со одлука ќе определи предметот да се додели на друг судија на постапување, со автоматска распределба во АКМИС.

V.

Секој судија е должен да ги заврши предметите кои му се заостанати според досегашните распореди за работа во судот без оглед на видот на предметот и да се даде приоритет да се завршат предметите кои се постари од 2 години во судот.

VI.

За завршен предмет во месецот ќе се смета само оној предмет по кој одлуката е писмено изготвена, верификувана во АКМИС и ставена како завршна одлука, а предметот е предаден во одделение најдоцна до последниот ден од тековниот месец.

Бидејќи во судот нема оддел за судска пракса за судија за судска пракса се определува судијата Мирослав Георгиевски.

VII.

За одговорно лице за односи со јавност во Основен суд Кратово се определува Диме Петрушевски - Судски советник во судот.

VIII.

ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ

Во 2024 година работата на Основниот суд Кратово ќе се организира и извршува во два судски оддели и тоа:

1. Кривичен оддел и
2. Граѓански оддел.

Судско-административната работа во рамките на одделите се извршува во следните судски писарници:

-Приемна писарница (прием на поднесоци, писмена итн. за двата оддели);

-На кривичниот оддел: кривична (полнолетни) писарница, прекршочна писарница, писарница за извршување на кривичните санкции, писарница за извршување на прекршочните санкции и писарница за казнена евиденција,
и

-На граѓанскиот оддел: парнична и вонпарнична (со оставина) писарница.

Доставната служба, одделението за информатика, одделението за финанасиско и материјално работење, судската полиција и техничкиот и помошниот персонал се организираат како логистика за работата на двата судски оддели, односно судот во целина.

IX.

Одговорно лице за слободен пристап до информации од јавен карактер е судскиот советник Диме Петрушевски.

Службено лице во Основен суд Кратово за комуникација со граѓани кои имаат некаков вид и степен на попреченост е советник Денис Младеновски.

Офицер за заштита на личните податоци во судот е судскиот советник Диме Петрушевски.

Овластено лице за прием на пријави доставени заради заштитено внатрешно пријавување во Основен суд Кратово е назначена Јадранка Насевска самостоен судски референт.

За лице за интегритет во Основен суд Кратово е номиниран Диме Петрушевски - судски советник.

X.

Судската служба во Основен суд Кратово ја сочинуваат судските службеници, лицата вработени во судот кои вршат технички и помошни работи и судската полиција.

Судските службеници во судот ги вршат стручните, административните, информатичките, техничките, статистичко - аналитичките и материјално-финансиските работи во согласност со Законот за судска служба и друг закон.

Судски службеници од КАТЕГОРИЈА „В“ СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ во 2024 година во Основен суд Кратово се следните судски службеници:

1. **Диме Петрушевски** - Судски советник, ќе им помага на судиите во работата и ќе врши сложени работи и работни задачи што произлегуваат во работата со судиите, ќе ги следи и проучува законите и другите прописи и општи акти, соработува со судиите по предметите од сложена правна природа, помага во подготвување на материјали за советувањата што ги организира судот и учествува во нивно организирање, изготвува нацрт одлуки, изготвува записници, постапува по претставки и предлози, учествува на стручни состаноци, семинари и други облици на стручно усовршување, ги применува постојните информатичко технолошки системи, врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери претседателот на судот.

Истиот е определен да работи како претседател на Работното тело за управување со движењето на предметите во судот, како одговорно лице за постапување по барањата за пристап до информации од јавен карактер, офицер за заштита на лични податоци, како лице за јавни набавки, лице за интегритет, овластено лице за работа во информатичкиот систем за управување со човечки ресурси (ХРМИС), како и ќе работи во други комисии каде што ќе има потреба од стручен судски службеник, ќе изработува разни дневни, месечни и годишни извештаи и распореди и програми за работата на судот.

Ќе му помага на Претседателот на судот во неговата секојдневна работа од делокругот на судската управа, како и ќе врши други работи што ќе му ги довери Претседателот на судот.

Судскиот советник Диме Петрушевски одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања пред Претседателот на судот.

2. Денис Младеновски - Советник – Информатичар - ќе врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија; работи во рамките на одделението за информатика; ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки и стручно оперативни работи; помага во одржување на хардверот, целата компјутерска опрема и компјутерската мрежа и се грижи за нивно функционирање, интернет конекцијата на судот; за заштита на податоците од софтверот; се грижи за поврзување на корисниците на системот со повисоките истанци, одговара за навремено, законито и квалитетно вршење на работите и задачите што се вршат во одделението; дава предлози за обуки за стручно усовршување; врши анализа, оценување и проценување на прашањата и проблемите што се појавуваат; се грижи за примена на постојните информатичко технолошки системи; иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива одделението; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери претседателот на судот. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Обврска за советникот-информатичар е примените правосилни одлуки од судиите анонимизирани веднаш да ги објави на ВЕБ-страната на судот и да ја одржува целосно ВЕБ-страната на судот на судскиот портал.

XI.

Судски службеници од КАТЕГОРИЈА „Г“ ПОМОШНО - СТРУЧНИ СУДСКИ СЛУЖБЕНИЦИ во 2024 година во Основен суд Кратово се следните судски службеници:

1. Јасминка Ангеловска - Самостоен судски референт, распоредена на работно место водител на писарница - парничната и вонпарнична (со оставина) писарница во Граѓанскиот оддел, ќе ја организира и координира работата во сите граѓански предмети, ќе ја организира и координира работата за вршење на упис на поделни уписници, регистри, контролните и други книги предвидени согласно Судскиот деловник за работата на конкретниот оддел; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи; ја врши автоматската распределба на предметите и е одговорен за истата, заведува, разведува и архивира предмети; става архивски знаци на предметите и ги подготвува за архивирање; огласува правосилност, експедира жалби и ги подготвува предметите за доставување по жалба, следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцалариско и архивско работење; ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување; подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи; раководи со работата на одделот и се грижи за навремено и одговорно извршување на работните задолженија на одделот, води евиденција за предметите вратени од судиите; врши преглед на приемна пошта, врши прием на странки, врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери претседателот на судот. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Во случај на отсуство ќе ја заменува Самостојниот судски референт Верица Ефремова.

2. Верица Ефремова - Самостоен судски референт, распоредена на работно место водител на писарница - кривична (полнолетни) писарница, писарница за извршување на санкции и писарница за казнена евиденција во Кривичниот оддел, ќе ја организира и координира работата во сите кривични предмети; ќе ја организира и координира работата за вршење на упис на поделни уписници, регистри, контролните и други книги предвидени согласно Судскиот деловник за работата на конкретниот оддел; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи; ја врши автоматската распределба на предметите и е одговорна за истата, заведува, разведува и архивира предмети; става архивски

знаци на предметите и ги подготвува за архивирање; огласува правосилност, експедира жалби и ги подготвува предметите за доставување по жалба, следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцалариско и архивско работење; ракува со печатите и штембилите и се грижи за нивно чување; подготвува и обработува статистички податоци како основа за изготвување на извештаи; раководи со работата на одделот и се грижи за навремено и одговорно извршување на работните задолженија на одделот, води евиденција за предметите вратени од судиите; врши преглед на приемна пошта, врши прием на странки, врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери претседателот на судот.

Покрај овие работни задачи дополнително ќе ги извршува и работните задачи кои се за водител на прекршочна писарница и ќе ги води уписниците и ќе ги врши административно-техничките работи во прекршочната писарница, односно во сите прекршочни предмети, се' до нивното архивирање и ќе ги води нивните електронски уписници и помошните книги во АКМИС. Во работењето е должна да постапува согласно со пишаните внатрешни процедури и Судскиот деловник, со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси, паушалните износи и глоби (праќање опомени и барања за присилна наплата). Исто така, особено ќе води сметка за средување и попис на списите во предметите, лепењето на доказниот материјал што се прима надвор од рочиште и уредното водење на уписниците, така што во секој момент од увидот во уписникот да може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза од постапката е истиот. Овие дополнителни работни задачи ќе ги извршува до вработување на судски службеник на работното место водител на прекршочна писарница. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Во случај на отсуство, ќе ја заменува Денис Младеновски, Советник – информатичар во судот.

3. Добринка Нацевска - Судски референт - дактилограф - во делокругот на своето работење ќе ги применува постојните информатичко технолошки системи; учествува на расправи и рочишта како записничар, насрочува предмети, ја прима и распоредува поштата во предметите, го води записникот за судење, пишува одлуки, врши експедиција на одлуките, прави попис на списите и го средува предметот за во писарница, врши други административно-технички работи во врска со предметите; по потреба изготвува одлуки и со стручните соработници, се грижи за одржувањето на компјутерската техника, врши документациски работи и други административно-технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места, како и работи што ќе и ги довери непосредно претпоставениот судија и претседателот на судот. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Судскиот референт (дактилограф) Добринка Нацевска во 2024 година ќе работи со судијата Ружица Здравковска и со Претседателот на судот, судија Мирослав Георгиевски се додека не се вработи уште еден нов судски службеник на работно место дактилограф.

4. Јадранка Насевска - Самостоен референт – Сметководител - ќе врши работи од областа на материјалното и финасиското работење, води финансиско-сметководствена евиденција (аналитичка и синтетичка) и по копирна метода и единствен контен план и тоа книговодство работна заедница и книговодство на функција на органот; прима документација што мора да се евидентира во двете книговодствени евиденции и одговорна за исправноста на истата од финансиска и материјална страна; контира документација и составува налог за книжење и истата ја раскнижува во картотека и финансиски евиденции; одговорна е за сите евиденции во смисла на ажурност и вистинитост на внесените податоци; книжи налози на судот по изводи, спецификации, фактури и касов извештај; прима наредби за исплата, составува вирмански налози за награда на судии, поротници, вешти лица, преведувачи и др.; води евиденција за наменски средства и средствата за наменски расходи на судот; изготвува пресметки за материјални расходи од посебна намена; одговорен е за печатите за кои е задолжен; води материјално книговодство по артикли за набавките на потрошниот материјал и резервите на канцеларискиот материјал,

обрасци, гориво и мазиво; води книговодство на основните средства по артикли; води евиденција за ситниот материјал во употреба; води евиденција, пописни листи за основните средства и ситниот инвентар по места и локација; прима документација за извршените набавки, утврдува исправност на истите од финансиско сметководствена страна и составува вирмански налози за исплата на стасани фактури; прима документација за трошењето на канцелариските материјали, обрасци, книги и потрошен материјал, гориво и мазиво, врши усогласување на картотеката на материјалното книговодство со картотеката на економатот; врз основа на извршениот попис на крајот на деловната година утврдува дали стварната состојба е соодветна на книговодствената; за секое основно средство и ситен инвентар пресметува и книжи годишен книговодствен отпис; за секое основно средство пресметува и книжи годишна ревалоризација и утврдува вкупен годишен износ на ефектите од истите; води евиденција на постојниот и повремениот депозит во судот, ги книжи изводите во книгата за депозити, отвара и сложува практики сравнувајќи со депозитната книга и прима решенија за исплата на депозитот; прима решенија и врши исплата на надоместокот за дежурства на судиите, дактилографите, возачите, судиите поротници, вештите лица, сведоците, и други лица кои постапуваат по наредба на судот, изготвува предлог-програма за одобрување на средствата од Буџетот на Републиката за работа на органот; врши контрола на целокупната документација за финансиското и материјалното работење и ги следи прописите од овие области; врши контрола на средствата пристигнати на жиро сметката на судот; врши други работи и работни задачи доверени од претседателот на судот; дава потребни извештаи и финансиски податоци по барање на претседателот на судот, а врши и други работи што ќе му ги довери претседателот на судот.

Исто така ќе ги извршува работните задачи во приемната писарница кои се задолженија за работното место Судскиот референт за прием и експедиција на пошта што се однесуваат на примање на поднесоци, определување на таксата, нивно распоредување по одделенијата, експедирање на истите, заверките, како и други работи што му припаѓаат како одговорен за прием на пошта. Истата ќе извршува и административно-техничките работи по наредба на претседателот во судските предмети. При работењето е должна да постапува во согласност со Законот за судска служба, Законот за судски такси, процесуалните прописи, пишаните внатрешни процедури и Судскиот деловник. Овие дополнителни работни задачи ќе ги извршува до вработување на судски службеник на работното место Судскиот референт за прием и експедиција на пошта.

За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Во случај на отсуство, ќе ја заменува **Јонче Анастасов** - благајник, освен во поглед на работните обврски, кои според природата на работите меѓусебно се исклучуваат.

5. **Јонче Анастасов** - Виш судски референт – **Благајник**, во делокругот на своето работење врши работи од областа на материјално финансиското работење, изготвува месечна пресметка за плата на вработените, боледување, породилни отсуства, административни забрани по судски решенија, потрошувачки кредити и други кредити, изготвува предлог информации и предлог извештаи за движење на платите и за трошење на средствата, води и составува касов извештај за касовото готовинско работење, води личен картон за остварено работно место и лични примања на вработените на образецот специјално составен за таа намена, на крајот од годината составува образец М-4 за вработените и го доставува до подрачната единица за здравствено и социјално осигурување; пополнува податоци за обрасците што се во врска со барањата за остварување право на пензија (податоци за лични примања работен стаж и слично – изготвува месечни, тромесечни полугодишни и годишни статистички извештаи што се во врска со вработените, нивните плати, а со кои податоци располага благајната, пополнува податоци во обрасците – потврди за висината на нето плата заради остварување на право на исплата на надомест за боледување и неѓа на лица кои исплати ги надоместува Фондот за здравствено и социјално осигурување, секој месец исполнува образец за личните примања, задршки од плата и истиот заедно со налог за исплата на платата го доставува на секој

вработен, води евиденција преку укоричен дневник и картичка за девизни депозити; ги чува ефективните и девизните депозити во касата до нивната уплата во банка или враќање по налог на судиите, прима на чување тестаменти и неготовински депозити, изготвува разни други извештаи и показатели по барање на претседателот на судот, води материјално книговодство по артикли за набавките на потрошниот материјал и резервите на канцеларискиот материјал, обрасци, гориво и мазиво; врши и други работи и работни задачи за потребите на судот, врши и други административно технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери претседателот на судот. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Ќе ја води евиденцијата на одземени предмети (корпора деликти) во кривична и прекршочна постапка - „КПД“ и евиденцијата на одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености „КПД-1“.

Благајникот и сметководителот своето работење треба потполно да го усогласат со материјално-финансиското работење, предвидено со Судскиот деловник и другите прописи, точно да ги внесуваат и користат податоците од АБМС-системот, како и да ги следат сите измени во трезорскиот систем на работење.

Во случај на отсуство, ќе го заменува **Јадранка Насевска** - сметководител, освен во поглед на работните обврски, кои според природата на работите меѓусебно се исклучуваат.

6. Винко Пешевски - Помлад судски референт - доставувач, во делокругот на своето работење извршува работи за достава на покани, тужби, предлози, обвинителни акти, одлуки и други писмена на судот и тоа во градот, селата и во судската зграда; во вршењето на доставата на судските одлуки и покани ги следи законските одредби од процесните закони кои се однесуваат на вршење на достава на странки, повикува странки по барање на претседателот на судот и судијата; води секојдневна евиденција за примените и доставените покани и други судски писмена, подига поштенски пратки од пошта, врши и внатрешна достава на предмети и други материјали, се грижи за основните средства за работа кои му се доверени за вршење на службата, врши и други административно-технички работи утврдени со актот за ситематизација на работните места, како и работи што ќе му ги довери претседателот на судот. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

XII.

ВРАБОТЕНИ СПОРЕД ЗАКОНОТ ЗА РАБОТНИТЕ ОДНОСИ

Помошните и техничките работи во судот ќе ги врши работникот **Зоран Ивановски** распореден на работно место хигиеничар, односно ќе ја одржува хигиената во работните простории, ходниците, судниците, скалилата, тоалетите и подрумите; ќе го чисти и одржува мебелот во просториите во судот, ги чисти прозорите во судот, води грижа за економично користење на средствата за одржување на хигиена, ги одржува цвеќињата во судот, се грижи за хигиената пред и околу судската зграда. Врши и други работи и задачи од делокругот на ова работно место по наредба од претседателот на судот. За својата работа одговара пред претседателот на судот.

Во случај на отсуство, ќе го заменува Винко Пешевски помлад судски референт-доставувач.

XIII.

СУДСКА ПОЛИЦИЈА:

Припадниците на Судската полиција во состав: **Орце Анастасов, Бобан Пановски, Јовче Миланов и Влатко Арсов** ќе се грижат за редот и одржување на дисциплината во судската зграда, како и во непосредната близина, според условите утврдени со закон и правилата за вршење на работите на судската полиција. Учествуваат во откривањето и отстранувањето на опасности кои можат да го нарушат

