

ОСНОВЕН СУД КРАТОВО  
СУ-01.бр.43/2020  
31.12.2020 год.  
К р а т о в о

Претседателот на судот 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), на ден 31.12.2020 година го донесе следниот:

**Р А С П О Р Е Д  
ЗА РАБОТА НА  
ОСНОВЕН СУД КРАТОВО ЗА 2021 ГОДИНА**

Во текот на 2021 година судиите во Основен суд Кратово ќе работат по следниот распоред за работа:

**I.**

Претседателот на судот – Мирослав Георгиевски како Претседател на суд ќе постапува по следните предмети I 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
- 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 образци 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 ЗИ)**

-По потреба ќе постапува и во други предмети 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 2021 година се определува судијата **Ружица Здравковска** кој ќе го заменува претседателот во случај на негово отсуство.

А во случај на отсуство и на заменикот на претседателот, Претседателот на судот во итните и неодложни работи го заменува дежурниот судија според Распоредот за дежурство на судиите во судот.

-Судијата **Ружица Здравковска** ќе постапува по следните предмети:

- Парнични предмети (уписници: П1, П2, П3, П4, П5, 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, ЗАВ-Х) – автоматска распределба во АКМИС

- Замолници (уписници: ПОМ и ЗАМ-С) и ЗНД - автоматска распределба во АКМИС

- Извршување (уписници: ППНИ, ПИ, ИДС 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, ИОИП) - автоматска распределба во АКМИС

- Како член на кривичниот совет вон главна расправа (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 стар ЗИ.

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.

-Судијата **НИКОЛЧО СИМОНОВ** ќе постапува по следните предмети:

- Парнични предмети (уписници: П1, П2, П3, П4, П5, 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, ЗАВ-Х) – автоматска распределба во АКМИС

- Замолници (уписници: ПОМ и ЗАМ-С) и ЗНД - автоматска распределба во АКМИС

- Извршување (уписници: ППНИ, ПИ, ИДС 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, ИОИП) - автоматска распределба во АКМИС

- Како член на кривичниот совет вон главна расправа (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 и на заменик на Претседателот на судот според распоред за дежурство ќе постапува по приговорите против неправилности при извршување како итни предмети - „ППНИ“ по стар ЗИ.

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.

-Судијата **НАДИЦА МАРКОВСКА** како судија ќе постапува по следните предмети:

- Парнични предмети (уписници: П1, П2, П3, П4, П5, 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, ЗАВ-Х) – автоматска распределба во АКМИС

- Замолници (уписници: ПОМ и ЗАМ-С) и ЗНД - автоматска распределба во АКМИС

- Извршување (уписници: ППНИ, ПИ, ИДС и ИСЗ)- 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, ИОИП) - автоматска распределба во АКМИС

- Како член на кривичниот совет вон главна расправа (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 и на заменик на Претседателот на судот според распоред за дежурство ќе постапува по приговорите против неправилности при извршување како итни предмети - „ППНИ“ по стар ЗИ.

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 вон главна расправа (согласно чл.25 ст.5 од ЗКП) се определуваат и ќе работат судиите Ружица Здравковска, Николчо Симонов и Надица Марковска 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 член ќе учествува и судијата Миодраг Величковски од Основен суд Куманово, определен согласно решение на Претседателот на Апелационен суд Скопје.

## IV.

Ако некој судија е изземен од постапување по некој предмет, Претседателот на судот 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 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.

## VII.

Судскиот соработник ДИМЕ ПЕТРУШЕВСКИ ќе работи со судиите по предмети од сите области и со Претседателот на судот, ќе извршува работи и задачи што се вршат во судските одделенија, а кои се однесуваат на подготвителни работи во врска со нормативно-правни, информативно-документациони и стручно-оперативни работи, ќе постапува врз основа на конкретни упатства во определувањето на практиките на одделението, ќе присуствува и ќе ги следи судењата во судот, ќе му помага на судијата при проучување на предметите и во разјаснување на разни спорни прашања, како и во подготвување на разни материјали, ќе присуствува на седници на судските одделенија, учествува на стручни состаноци, семинари, советувања и други облици на стручно усовршување, ќе изготвува нацрт одлуки, а во својата работа ќе го применува Судскиот деловник и постојните информативно-технолошки системи. Ќе работи со кривичниот совет вон главна расправа и ќе изготвува нацрт - одлуки во ваквите предмети, а по потреба ќе работи и ќе им помага и на судиите кои работат на кривична материја во останатите кривични предмети.

Истиот е определен да работи како претседател на Работното тело за управување со движењето на предметите во судот, како лице за спроведување на јавните набавки во судот, како одговорно лице за постапување по барањата за пристап до информации од јавен карактер, претседател на комисијата за одбирање и евидентирање на архивската граѓа во судот, офицер за заштита на лични податоци, како и во други комисии каде што ќе има потреба од стручен судски службеник, ќе изработува разни дневни, месечни и годишни извештаи и распореди за потребите 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 соработник Диме Петрушевски одговара за својата работа, во рамките на своите овластувања пред Претседателот на судот.

## VIII.

### ОРГАНИЗАЦИОНА ПОСТАВЕНОСТ

Во 2021 година работата на Основниот суд Кратово ќе се одвива преку следните одделенија и служби, и тоа:

- Кривично одделение;
- Прекршочно одделение и
- Граѓанско одделение,

**Работите на Судската управа** се извршуваат во следниве одделенија и служби:

- Одделение за финансиско и материјално работење;
- Одделение за информатика;
- Доставна служба;
- Архива;
- Служба за техничко одржување и
- Судска полиција.

## IX.

Одговорно лице за односи со јавноста и комуникација со медиуми е судијата Николчо Симонов.

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

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

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

Бидејќи во судот нема оддел за судска пракса за судија за судска пракса се определува судијата Надица Марковска.

## Х.

**Административно-техничките работи** во 2021 година ќе се вршат од страна на следните судски службеници:

- Судскиот референт за прием и експедиција на пошта СНЕЖАНА КАРОВСКА ќе ги извршува работните задачи 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, пишаната внатрешна процедура и Судскиот деловник. Во случај на отсуство на некој записничар-дактилограф истата ќе го заменува по потреба.

Во случај на отсуство на судскиот референт Снежана Каровска, истата ќе ја заменува самостојниот судски референт Јасминка Ангеловска.

-Самостојниот судски референт ТРАЈЧО БОЖИНОВ ќе ги извршува административно-техничките работи на кривичното одделение, поврзани со кривичните предмети, сè до нивното архивирање и ќе ги води електронските уписници и помошните книги во АКМИС, ја организира работата и врши упис на поделни уписници во кривично одделение; врши административни работи со водење на уписниците; управува со движењето на предметите со примена на постојните информатичко технолошки системи; следи и применува одделни прописи и акти на судот за канцелариско 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; врши и други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери непосредно претпоставениот раководен судски службеник, судијата и претседателот на судот. Во работењето е обврзан да постапува согласно со пишаните внатрешни процедури, Судскиот деловник, Законот за извршување на санкциите, ЗКП, КЗ, со посебна грижа за преземање мерки за наплата на судските такси, паушалните износи и паричните казни (праќање опомена и барања за присилна наплата). Исто така ќе ги врши административно-техничките работи во предметите “КР” – (издавање на уверенија од казнена и кривична евиденција). 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. Има обврска да го води и Контролникот за парични казни, трошоци на кривичната постапка и паушален износ. Согласно законската регулатива за превземање на казнената евиденција во надлежност на судовите е назначен како одговорно лице за казнена евиденција во судот.

Во случај на отсуство, наведениот судски службеник го заменува самостојниот судски референт Ванче Манев.

-Самостојниот судски референт ЈАСМИНКА АНГЕЛОВСКА, ќе ги води уписниците и ќе ги врши административно-техничките работи на граѓанското одделение во сите граѓански предмети, сè до нивното архивирање и ќе ги води нивните електронски уписници и помошните книги во АКМИС, согласно со пишаните внатрешни процедури и Судскиот деловник, со особена грижа за преземање мерки за

наплата на судските такси, парични казни изречени согласно со ЗПП (праќање опомени и барања за присилна наплата). Исто така, ќе води сметка за пописот и средувањето 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 увид во уписникот ќе може да се види каде се наоѓа предметот и во која фаза на постапката е истиот.

Во случај на отсуство ќе ја заменува Судскиот референт за прием и експедиција на пошта Снежана Каровска.

-Самостојниот судски референт ВАНЧЕ МАНЕВ ќе ги води уписниците и ќе ги врши административно-техничките работи во одделението за прекршоци во сите прекршочни предмети, се' до нивното архивирање и ќе ги води нивните електронски уписници и помошните книги во АКМИС. Во работењето е должен да постапува согласно со пишаните внатрешни процедури и Судскиот деловник и Законот за извршување на санкциите, 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.

Во случај на отсуство, ќе го заменува Самостојниот судски референт-сметководителот Јадранка Насевска.

-Судските референти (дактилографи-записничари): Роза Сандева, Добринка Нацевска и Богица Арсовска, ќе ги извршуваат дактилографските и другите административно-технички работи во предметите за судијата со кого се распоредени да работат, при што се должни да постапуваат согласно со пишаните внатрешни процедури и Судскиот деловник. Во случај на отсуство на некој дактилограф – записничар истиот ќе го заменува судскиот референт Снежана Каровска.

-Судските референти (дактилографи-записничари) во 2021 година ќе работат во предметите со судиите според следниот распоред:

-Судскиот референт (дактилограф-записничар) Богица Арсовска ќе работи со судијата Ружица Здравковска;

- Судскиот референт (дактилограф-записничар) Добринка Нацевска ќе работи со судијата Надица Марковска;

-Судскиот референт (дактилограф-записничар) Роза Сандева ќе работи со судијата Николчо Симонов.

-Самостојниот судски референт-сметководителот ЈАДРАНКА НАСЕВСКА ќе го води сметководството на судот, согласно со прописите за материјално-финансиско работење и ќе ги води уписникот "ИОИП", евидентната книга "КПД-I" и Дневникот за приходи од наплатен паушал, како и ќе работи во електронскиот АБМС систем. Исто така ќе ги врши административно - техничките работи во предметите заведени во "ИПРК" уписникот. Во работењето е должна да постапува согласно со пишаните внатрешни процедури и Судскиот деловник. Има посебна обврска уредно да ја води книгата на наплатени парични казни-глоби и паушален износ во прекршочната постапка и Контролникот за глоби, трошоци на прекршочната постапка и паушал.

Во случај на отсуство, меѓусебно ќе се заменуваат Јадранка Насевска и Јонче Анастасов, освен во поглед на работните обврски, кои според природата на работите меѓусебно се исклучуваат.

-Вишиот судски референт-благајник ЈОНЧЕ АНАСТАСОВ ќе ги врши благајничките работи, и тоа уредно, навремено и ажурно, согласно со прописите за благајничкото работење и Судскиот деловник. Заради евидентирање на предметите и средствата од депозит, благајникот, покрај вообичаените благајнички работи, е должен да води и: благајнички извештај за примање и издавање на депозити-

предмети во готово, дневник за привремени и редовни депозити, дневник за неготовински депозити кои се чуваат во благајната во судот и дневник за неготовински депозити кои се чуваат кај други органи.

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.

-Судскиот советник – Информатичар ДЕНИС МЛАДЕНОВСКИ ќе има задача секојдневно да ја контролира работата на информатичките системи и да управува со функционирањето на информатичката опрема и користењето на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС), да спроведува мерки на безбедност и заштита на податоците од овој софтвер, да помага на вработените за користење на системот за тонско снимање на рочиштата и за вршење на електронската достава на писмената, да ги следи сите унапредувања и нови верзии на АКМИС и доколку е потребно да спроведе обука за нив. Издвоена задача за советникот-информатичар е примените 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.

-Помладите судски референти-судски доставувачи: Раде Николов и Винко Пешевски, се должни доставувањето на судските писмена да го вршат совесно и одговорно, уредно и ажурно, согласно со пишаните внатрешни процедури и законските прописи, како и да водат точна евиденција на задолжувањето и раздолжувањето со писмената секојдневно.

Покрај наведените работи, судските доставувачи ќе вршат и други работи согласно нивната квалификација и образование, а по наредба на Претседателот на судот.

## **XI.**

Помошните и техничките работи во судот ќе ги врши работникот – хигиеничар Зоран Ивановски. Истиот ќе води грижа за помошно-техничките работи во судот, односно за одржување на хигиената и уредноста во просториите на судската зграда.

Во случај на отсуство, ќе го заменуваат Помладите судски референти-судски доставувачи: Раде Николов и Винко Пешевски,

## **XII.**

### **СУДСКА ПОЛИЦИЈА:**

Припадниците на Судската полиција во состав: Орце Анастасов, Јовица Петрушев, Бобан Пановски и Јовче Миланов ќе вршат континуирано (24 часа) обезбедување и заштита на судската зграда, имотот и лицата и ќе одржуваат ред во судот, преземајќи ги сите неопходни дејствија, согласно со законските прописи кои го уредуваат постапувањето на припадниците на судската полиција. Во работата имаат обврска да се придржуваат на распоредот за нивната работа, а меѓусебно можат да се заменуваат исклучиво и само по одобрение на претседателот на судот.

Припадниците на судската полиција, во случај на потреба ќе преземаат дејствија за нормално вршење на работите и задачите не само во судската зграда, туку и при увид на лице место од страна на судот.

## **XIII.**

### **УПРАВУВАЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СЛУЖБЕНИТЕ ВОЗИЛА**

Службените патнички моторни возила ќе ги управува и одржува Вишиот судски референт Јонче Анастасов, а во случај на спреченост, него ќе го заменува еден од припадниците на судската полиција по наредба на Претседателот.

За употреба на службено возило Претседателот на судот издава патен налог, а лицето што го управува е должно да води Дневник на помината километража, со податоци за место на патувањето, цел на патувањето и потрошено гориво.

#### **XIV.**

Согласно со Судскиот деловник, а заради обезбедување на поголема јавност во работата, судењето се одржува единствено во судниците за судење со тоа што Судницата II која е опремена со тонско снимање ќе ја користат наизменично сите судии заради тонско снимање на рочиштата.

**СУДИИТЕ ЗА ВРЕМЕ НА СУДЕЊЕТО СЕ ДОЛЖНИ ДА НОСАТ ТОГА (чл.57 од Законот за судовите).**

#### **XV.**

**Приемен ден за странки кај Претседателот на судот се определува секој четврток во неделата во периодот од 8 до 12 часот.**

**Приемен ден за странки во судските одделенија и судските писарници се определува секој работен ден во неделата во периодот од 8 до 15 часот.**

#### **XVI.**

Секој прв Понеделник во месецот во 12,30 часот ќе се одржува колегиум на судиите, а во 13,30 часот ќе се одржува состанок со сите вработени во судот.

Претседател на судот,  
Судија,  
Мирослав Георгиевски

ДОСТАВЕНО ДО:

- Сите судии,
- Сите вработени.