

СУДСКИ ДЕЛОВНИК

(Објавено во Сл. Весник на РМ, бр.66 од 09.05.2013 година)

Содржина

ПРВ ДЕЛ	2
ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТЕЊЕТО НА СУДОВИТЕ.....	3
ГЛАВА I ВОВЕДНИ ОДРЕДБИ	3
Глава II	4
ГЛАВА III СУДСКА УПРАВА.....	6
ГЛАВА ЧЕТВРТА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СУДОТ	26
I. СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР	26
II. КАНЦЕЛАРИЈА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СУДОТ	28
III. СУДСКИ ОДДЕЛ	29
IV. СУДСКА СЛУЖБА ВО СУДОТ	33
V. КОМУНИКАЦИЈА СО СТРАНКИТЕ, ДРУГИТЕ ЛИЦА И ОРГАНИ.....	38
ГЛАВА VI РАСПОРЕД ЗА РАБОТАТА НА СУДОТ	47
ГЛАВА VII СУДСКА ЗГРАДА, РАБОТНИ ПРОСТОРИИ И ПРЕЗЕМАЊЕ НА ДЕЈСТВИЈА НАДВОР ОД СУДСКАТА ЗГРАДА	48
ГЛАВА VIII ОБЛИК НА ВИДОВИТЕ НА СУДСКИ АКТИ.....	53
ТЕК НА СУДСКАТА РАБОТА.....	63
ГЛАВА IX ПОСТАПУВАЊЕ СО ПИСМЕНАТА УПАТЕНИ ДО СУДОТ	63
ГЛАВА X РАБОТА ПО ПРИМЕНИ ПОДНЕСОЦИ	68
ГЛАВА XI РАБОТА НА СУДСКИ ОДДЕЛ.....	77
РАБОТА НА СУДСКИ СОВЕТ И СУДИЈА ПОЕДИНЕЦ	77
ГЛАВА XII РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА	85
9. ДОСТАВНА СЛУЖБА И НАДЗОР НАД ДОСТАВНАТА СЛУЖБА	100
ТРЕТ ДЕЛ УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ	102
ГЛАВА XIII ОПШТИ ОДРЕДБИ	102
ГЛАВА XIV ПОДАТОЦИ (ФАКТИ) ВО ПРЕДМЕТИТЕ	117
ДЕЛ ЧЕТВРТИ ДРУГИ ОДРЕДБИ ЗА ОДДЕЛНИ ВИДОВИ НА ПОСТАПУВАЊЕ	120

Глава XV ПОСТАПУВАЊЕ ПО КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ	120
ГЛАВА XVI ПОСТАПУВАЊЕ ПО МОЛБИ ЗА ПОМИЛУВАЊЕ ВО СУДОТ	126
ГЛАВА XVII ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ ЗА ВОНРЕДНО УБЛАЖУВАЊЕ НА КАЗНА	127
ГЛАВА XVIII ПОСТАПУВАЊЕ НА СУДОВИТЕ ЗА ВОДЕЊЕ НА КАЗНЕНА И КРИВИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА, И ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ	127
I. КАЗНЕНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО СУДОТ.....	127
II. КРИВИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО СУДОТ	130
III. ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ ВО СУДОТ	132
1. ЗАПИШУВАЊЕ И БРИШЕЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД ПРЕКРШОЧНАТА ЕВИДЕНЦИЈА	133
2, ДАВАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД ЕВИДЕНЦИЈАТА НА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ	134
ГЛАВА XIX ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ.....	135
ГЛАВА XX ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕТО ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА НА ИЗРЕЧЕНИ ПАРИЧНИ КАЗНИ И ТРОШОЦИ ВО КОРИСТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ВО ГРАЃАНСКИТЕ И УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ	142
ГЛАВА XXI СУДСКА ПОЛИЦИЈА.....	143
Глава XXII МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ.....	144
I. ОПШТИ ОДРЕДБИ	144
II. РЕДОВНИ СУДСКИ ДЕПОЗИТИ.....	147
III. РАКУВАЊЕ СО ДЕПОЗИТИТЕ	151
IV. ИЗДАВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИТЕ	151
V. ЧУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ КАЈ ФИЗИЧКИ И ПРАВНИ ЛИЦА	153
VI. ЕВИДЕНЦИЈА НА СУДСКИТЕ ДЕПОЗИТИ	154
VII. НАДЗОР НАД РАБОТЕЊЕТО СО СРЕДСТВА НА ДЕПОЗИТИТЕ	156
ГЛАВА XXIII ЧУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ	156
ГЛАВА XXIV	160
ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ.....	160

ОПШТИ ОДРЕДБИ ЗА ВНАТРЕШНАТА ОРГАНИЗАЦИЈА И РАБОТЕЊЕТО НА СУДОВИТЕ

ГЛАВА I ВОВЕДНИ ОДРЕДБИ

Предмет на уредување на Судскиот деловник

Член 1

Со Судскиот деловник се уредуваат внатрешната организација на судовите, начинот на работењето на судовите, водењето на евиденции за предметите, водењето на уписници и други помошни книги, и книги за евиденција, постапувањето со списите, обрасците, работата по меѓународната правна помош и постапувањето по претставките и предлозите, повикувањето и распоредувањето на судиите-поротници, поставувањето на постојаните судски преведувачи, толкувачи и вешти лица, водење статистика и евиденција и стручното усовршување на кадрите, правилата за односи со јавноста, посебните ознаки на судските возила, информатичкиот систем во судовите, аудиовизуелно снимање на расправа, како и други прашања од значење за работата на судовите.

Внатрешното работење на судовите обезбедува законито, навремено и ефикасно вршење на функцијата, како и непречено, во разумен рок и економично остварување на правата и обврските на странките.

Примена на Судскиот деловник

Член 2

Одредбите од Судскиот деловник се применуваат во сите судови во Република Македонија, освен за поодделни прашања уредени со посебни прописи или со Деловникот за работа на Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот на судот и судскиот администратор ја обезбедуваат примената на Судскиот деловник.

Судиите и вработените во судот во рамките на својот делокруг непосредно го применуваат Судскиот деловник.

Одредбите од Судскиот деловник се применуваат во постапката во која учествуваат нотарите како повереници на судовите, ако поодделни прашања поинаку не се уредени со посебните прописи за нивната работа.

Со примената на Судскиот деловник се обезбедува уредно и навремено извршување на работите на судската управа, административното работење и другите работи од значење за внатрешното работење на судовите.

За давање на стручни мислења за примената на овој деловник и неговото усогласување со законите, од страна на министерот за правда се формира Комисија, која дава стручни мислења за неговата примена и усогласување со законите.

Комисијата од ставот 7 на овој член е составена од седум члена: еден судија од Врховниот суд на Република Македонија(претседавач на Работното тело за стандардизација на постапките во судовите, еден член на Судскиот совет на Република Македонија, еден судија од Виш управен суд, еден судија од апелационен суд, еден судија од основен суд и двајца претставници од Министерството за правда-претседавач и координатор на Комисијата.

Начинот на работа на Комисијата се утврдува со деловник кој го донесува Комисијата.

Стручните мислења на Комисијата од ставот 7 на овој член, за примена на судскиот деловник и неговото усогласување со Законите на веб порталот на судовите.

Член 3

Работите на судската управа, административното работење и внатрешното работење во судот се одвоени од судењето.

Во вршењето на работите на судската управа, административното работење и водењето на судските уписници, регистри и други помошни книги (книги за евиденција), судовите користат информатичка технологија за автоматска обработка на податоци.

Во судот се преземаат соодветни технички и организациски мерки за обезбедување тајност и заштита на обработката на личните податоци, согласно закон.

Глава II

Значење на изразите

Член 4

Одделни изрази употребени во овој деловник го имаат следното значење:

- судови - основните и апелационите судови, Управниот, Вишиот управен суд и Врховниот суд на Република Македонија;
- судска управа - претседателот на судот или од него овластено лице или судски администратор, кој ги извршува работите од делокругот на судската управа;
- автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети - интегриран компјутерски систем во кој се запишуваат сите судски дејствија
- АКМИС - програм со кој се извршуваат работите во сите судови во Република Македонија
- судска расправа, претрес или рочиште - процесно дејствие кое се презема во текот на

постапката пред судот

- акти во предметите - писмена и документи во оригинал и во АКМИС;
- видео огласна табла - огласна табла на дисплеј истакната во судските ходници;
- веб - портал - портал на судот;
- вид предмет - предмети со исти карактеристики;
- датотека - збир на електронски записи од ист тип, иста структура (формат);
- електронско досие - електронски судски предмет со сите податоци (факти) и акти во предметот кои се чуваат во електронска форма;
- иницијален акт - поднесок со кој се оформува предмет во судот (тужба, обвинителен акт, барање, жалба и друго);
- судски процес (постапка) - преземање на повеќе процесни дејствија во судот (претрес, расправа, рочиште, сослушување и друго) согласно закон;
- уписник - книга за евиденција за видовите предмети во АКМИС;
- управувачка одлука - одлука за управување, обработка и движење на предметот;
- факти во предмет - податоци посебно евидентирани во предметот на потребите на судот и други институции;
- решен предмет - предмет со изготвена одлука или решен на друг начин
- завршна одлука - одлука со која предметот се смета за решен
- архивиран предмет - предмет со правосилна одлука кој ги исполнува условите за архивирање
- лице одговорно за односи со јавноста - лице определено од претседателот на судот кое на јавноста и странките дава информации за работата на судот
- ориентациона табла-табла со преглед на работните простории во судот
- класифицирана информација- информација со степен на тајност согласно закон;
- електронски запис - секое внесување и преземање на дејствие во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети;
- електронски сертификат - странката при најава на судскиот веб портал се идентификува со електронски сертификат
- веб страницата на судот - страница на судот каде се објавуваат судските пресуди согласно закон
- прием по електронски пат - прием на доставената електронска порака во електронското сандаче на примателот;
- регистрирана лична сметка на судскиот веб портал
- основните податоци за одлука- датум на донесување на одлуката, датум на изработка, вид на одлука, одлука, основ и слично.
- предвиденција/евиденција - рокот за предвиденција и евиденција го определува судијата со одлуката со која го закажува рочиштето или определува друго постапување.
- верификација - потврда од страна на судијата или претседателот на судот со потпис, знак или со предвидено дејствие во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.
- основни/суштествени податоци - бројот на предметот, судијата кој постапува по предметот, во која фаза е постапката по предметот(испратен на одговор на тужба, закажана расправа, испратен на вештачење, испратен по жалба, по вонреден правен лек, правосилен и други процесни дејствија).

- писмено - поднесоци, дописи, акти на судот,
- активна/пасивна архива - архива во која се чуваат предметите за кои постапката е во тек/ архива за предметите за кои е завршена постапката пред судот, со правосилна и извршна одлука или на друг начин.
- администратор на АКМИС- определен информатичар задолжен за одржување на базата на АКМИС.
- заштита на лични податоци - обработка на личните податоци согласно прописите за заштита на лични податоци.

Рокови за преземање на дејствијата во Судскиот деловник

Член 5

Судијата и судскиот службеник дејствијата во врска со движењето на предметите во судот ги преземаат истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден согласно закон и овој деловник.

Заради зголемен обем на работа дејствијата од ставот 1 на овој член можат да бидат преземени најдоцна во рок од пет работни дела од денот кога требало да бидат преземени, а по претходно писмено одобрение од страна на претседателот на судот, односно судскиот администратор, освен ако поинаку не е определено со закон или со овој деловник.

Постапување со класифицирани информации со соодветен степен на тајност утврден со закон

Член 6

Судиите и вработените во судската служба во судот постапуваат и се грижат за безбедноста на класифицираните информации согласно прописите кои се однесуваат на класифицирани информации, овој деловник и други прописи.

ГЛАВА III СУДСКА УПРАВА

I. Делокруг на судската управа

Член 7

Делокругот на судската управа опфаќа обезбедување на услови за работа на судот, преку:

- примена на Судскиот деловник;
- организација на внатрешното работење во судот;
- грижа за навремено и уредно вршење на работите во судот;
- спроведување на распоредот и програмата за работа на судот;
- повикување и распоредување на судиите поротници;

- работите во врска со вештаците, толкувачите, проценителите, ако со друг пропис поинаку не е утврдено;
- работите поврзани со управување на движењето на предметите во судовите согласно закон;
- спроведување на правилата за правилна распределба на предметите согласно закон и овој деловник;
- обезбедување стандардизација на податоците во предметите;
- обезбедување на постапка за прибирање и обработка на предлози и барања за подобрување на системот за управување со судските предмети (во техничка, организациска, процедурална смисла), како и комуникација со Работно тело за стандардизација на употребата и унапредувањето на АКМИС во судовите;
- работите за заверка на исправи наменети за странство;
- стручните работи во врска со остварувањето на правата, обврските и одговорностите на вработените во судската служба во судот и судиите во судот;
- работите во врска со изборот и разрешувањето, односно престанокот на судиската функција;
- работите во врска со стручното усовршување на судиите, судските службеници, кандидатите на Академијата за судии и јавни обвинители, судската полиција и другите вработени во судот;
- работите за организирање и давање поддршка на сведоците и оштетените;
- работите поврзани со функционирањето на судскиот информатички систем;
- работите за водење на судската статистика;
- работите за анализа на извештаите за работата на судиите и судот;
- работите за управување со судската зграда и недвижностите што му се доделени на судот на користење;
- информирање на јавноста за работата на судот;
- законско и наменско располагање со финансиските средства на судот;
- работите за следење на наплата на судската такса, паричната казна, глобата, трошоците на постапката и судските паушали;
- работите поврзани со следењето на ослободувањето од плаќање на судски трошоци;
- работите на судски депозити и гаранции, и
- други работи согласно закон и овој деловник.

II. Овластувања и должности на претседател на Врховниот суд на Република Македонија и претседателите на судовите

Член 8

За употребата и унапредувањето на автоматизиранiot компјутерски систем за управување со судските предмети во судовите, претседателот на Врховниот суд на Република Македонија формира Работно тело за стандардизација на постапките во судовите(во натамошниот текст: Работно тело).

Работно тело за стандардизација на постапките во судовите

Член 9

Со актот за формирање на Работното тело се утврдува начинот на работа на Работното тело, кое одговара пред претседателот на Врховниот суд на Република Македонија. Работното тело е од постојан карактер и е во постојано заседание.

Работното тело е составено од: член на Судскиот совет на Република Македонија, еден судија на Врховниот суд на Република Македонија, еден судија на Вишиот управен суд, еден судија на Управиот суд, по еден судија од секое апелационо подрачје, двајца судии од основните судови (со проширена и основна надлежност), овластен претставник на центарот за информатика во Врховниот суд на Република Македонија и координатор-технички секретар вработен во Врховниот суд на Република Македонија.

Со Работното тело раководи претставникот од Врховниот суд на Република Македонија.

Членовите на Работното тело имаат свои заменици од судот кој го претставуваат, освен замениците за членовите од основните судови кои се од друг суд. Членовите и нивните заменици се назначуваат и разрешуваат од страна на претседателот на Врховниот суд на Република Македонија еднаш годишно, водејќи сметка за рамномерно застапување на сите основни судови.

Работното тело доставува тримесечен извештај за својата работа до Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија.

Надлежност на Работното тело

Член 10

Работното тело постапува согласно своите надлежности:

1. Предлага упатства и заклучоци кои ги донесува претседателот на Врховниот суд, ја дефинира процедурата на прибирање на предлози и барања за подобрување на системот за управување со судските предмети во секој однос (технички, организациски, процедурален), ги разгледува и одлучува по примените предлози и барања и ги анализира на редовните или итните состаноци по потреба. По потреба, Работното тело за одредени предлози и барања може да консултира судски службеници во судовите или надворешни лица. Во однос на предлозите и барањата, Работното тело може да побара да се формира работна група за обработка на определена тема.
2. Донесените упатства и заклучоци задолжително ги објавува на веб страницата на Врховниот суд на Република Македонија и ги доставува до Комисијата од член 2 ставот 8 од овој деловник;
3. Предлага критериуми за автоматската распределба на предметите на судиите и е одговорно за дефинирањето и промената на овие критериуми.
4. Дава препораки и врши усогласување на АКМИС со важечките прописи и норми и обратно, доколку е потребно предлага и иницира промени на постојната или носење нова

регулатива.

5. Разгледува и одлучува по примени забелешки и известувања за следните случаи:

- неправилности во функционирањето на системот (техничка или процедурална природа);
- недостатоци, односно неможност за внес, избор или приказ на релевантни податоци;
- неефикасност, односно непотребно долги начини за реализација на одредени функционалности;

6. Се грижи за унификација и стандардизација на централно ниво на:

- терминологијата употребена во АКМИС;
- поставените шифрарници на централно ниво, и
- електронските обрасци, потврди, дописи, одлуки и други документи.

7. Се грижи за:

- унифицирање на типовите податоците потребни за извештаите;
- унифицирање на методологијата на добивање и внесување на податоците;
- дефинирање на потребните извештаи за различни корисници;
- изготвување упатства за пополнување и користење на извештаите и статистичките податоци
- унифицирање на постапките.

Постапка за поднесување на барање, предлог или прашање до Работното тело

Член 11

Лицата од судовите барањето, предлогот или прашањето ги доставуваат во писмена форма, потврдено од претседателот на судот (или одговорното лице назначено од претседателот на судот) од каде е барањето, предлогот или прашањето.

Барањето, предлогот или прашањето од ставот 1 на овој член се доставуваат до координаторот на Работното тело кој ги разгледува, селектира, средува и доставува до Претседавачот на работното тело.

Претседавачот на работното тело одредува приоритет на барањето, предлогот или прашањето и ги предлага за редовен состанок или свикува вонредно советување на телото.

Седница и одлуки на Работното тело

Член 12

Работното тело одржува редовна седница најдоцна до петти во месецот. По потреба, заради неопходна расправа, елаборирање и усогласување на ставовите по одредени прашања одржува почести или вонредни седници.

Претседавачот на Работното тело (или по негов налог неговиот заменик) ја свикува и води седницата на Работното тело.

Барањата, предлозите и прашањата се доставуваат писмено (редовна пошта, електронска пошта, лично) до координаторот на Работното тело, кој ги средува материјалите за седницата и ги доставува до членовите заедно со дневниот ред на седницата.

Претседавачот може по негова проценка да повика други лица да присуствуваат на седницата (лице претставник на фирмата која го одржува програмот за АКМИС и други лица од судот и надвор од него).

Работното тело може да побара да се формира работна група за обработка на определена тема.

Претседавачот определува член или група од членови на Работното тело кои ќе ја анализираат темата во врска со поднесеното барање, односно предлог прашање, при што определува носител(одговорен)на групата.

Носителот на темата има право преку назначеното одговорно лице во судот од каде е доставено предлог/барањето да побара средба или дополнителни појаснувања и образложенија од лицето предлагач/барател.

Носителот на темата одредува дали анализата ја прави сам, со групата или ќе побара експертски ад-хок тим за консултација(лица од судот кои на предлог на носителот или на претседателот на судот се најсоодветни лица за анализа на темата).

Носителот на темата може да побара од претседавачот да се образложи темата на Општата седница на Врховниот суд на Република Македонија или на седница на сите претседатели на судовите, ако процени дека за таа тема треба мислење од овој ранг.

Претседавачот на Работното тело може да предложи на претседателот на Врховниот суд на Република Македонија да се образложи одредената тема на Општата седница на Врховниот суд на Република Македонија или на собир на сите претседатели на судовите, ако процени дека за таа тема треба мислење од овој ранг.

Работното тело одлучува со просто мнозинство гласови.

Одлуките на Работното тело се составел дел на записникот од советувањето.

Координаторот води записник од одржаната седница на Работното тело и го доставува верификуваниот записник од страна на претседавачот по електронски пат до сите членови и замениците на Работното тело и до претседателот на Врховниот суд на Република Македонија.

Ако со одлуката на Работното тело се одбива, односно не се прифаќа предлогот или барањето, копија од одлуката задолжително се доставува до подносителот на предлогот или барањето.

Ако со одлуката делумно или целосно се прифаќа предлогот или барањето, копија од одлуката се доставува до подносителот на предлогот или барањето и до претседателите на сите судови со соодветно упатство за постапување.

Ако како резултат на одлуката треба да се внесат нови вредности во номенклатурите, одлуката се доставува и до определеното лице одговорно за одржување на номенклатурите во Врховниот суд на Република Македонија.

Доколку типот, обмот и значењето на промената во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети бара финансиски или организациски импликации, одредени одлуки на Работното тело мораат да бидат одобрени и наложени за спроведување од страна на Претседателот на Врховниот Суд на Република Македонија.

За примените предлози или барања за кои Работното тело се прогласува ненадлежно, истите веднаш се доставуваат до Претседателот на Врховниот Суд на Република Македонија, заедно со образложение и препораки за натамошно постапување.

Рокот за писмен одговор на иницијаторот на предлогот/барањето не е подолг од еден календарски месец.

За технички прашања, работното тело формира стручна комисија од најмалку пет вработени информатичари во судовите, која по потреба изготвува предлог за:

- дефинирање на стратегија за безбедност на податоците (back-up стратегија) односно донесување "Правилник за техничко креирање, чување и обезбедување резервни електронски копии"
- дефинирање на правила за безбедност на пристап (лозинки);
- надзор над примената на дефинираните стратегии и правила;
- ги разгледува и одлучува по примените сугестии, предлози и барања за евентуални подобрувања во техничкиот дел(опремата), и
- дава предлози за подобрувања на системот.

Член 13

Претседателот на судот ги врши работите од делокругот на судската управа, ја организира работата, раководи и управува со судот.

За успешно, навремено и уредно вршење на работите од судската управа, претседателот на судот може да ги довери работните задачи на неговиот заменик или друг судија, судија претседател на оддел или одделение, на судскиот администратор или друг раководен судски службеник, а по потреба да организира и сопствен тим за работа.

Во случај на спреченост или отсутност, претседателот на судот го заменува заменик претседателот на судот.

Член 14

Претседателот на судот се грижи за обезбедување на неопходните кадровски, технички и организациски услови за функционирање на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Член 15

Во вршењето на работите од судската управа во рамки на своите овластувања, покрај другото, претседателот на судот донесува одлуки, издава наредби и дава упатства.

Претседателот на судот се грижи за правилниот однос и постапување на судиите и на вработените во судската служба во судот: помеѓу вработените, спрема странките, судовите и другите органи на државната власт и други установи и институции утврдени со закон, органите на општините, на градот Скопје и на општините во градот Скопје, јавните установи и служби, јавните претпријатија, правни и физички лица што вршат јавни овластувања и дејност од јавен интерес, и други правни и физички лица.

Претседателот на судот е должен да го извести претседателот на непосредно повисокиот суд и да преземе соодветни дејствија согласно закон доколку во судот се врши попречување на странките да ги остваруваат нивните права, доколку постои злоупотреба или пречекорување на службената положба и овластување, доколку значително се влошени колегијалните односи или на друг начин е нарушен угледот на судот, а доколку се работи за судија за тоа го известува и Судскиот совет на Република Македонија.

Член 16

Претседателот на судот формира работно тело за управување со движењето на предметите во судот, а на предлог од работното тело ги донесува внатрешните процедури за одделни процеси при управувањето со движењето на предметите во судот и го донесува годишниот план за управување со движењето на предметите во судот и спречување на создавање заостаток, намалување на заостатокот на нерешени предмети и застојот на движењето на предметите во судот, согласно Законот за управување со движењето на предметите во судовите.

Член 17

Претседателот на судот врши редовен надзор над навременото и уредно извршување на работите во судот најмалку двапати годишно, а вонредно по потреба.

Претседателот на основниот суд врши надзор над работата на нотарите како повереници на судот и од нив бара месечен извештај за работата по доверените предмети од судот.

Надзорот над работата се остварува преку увид во работата на советите во судот, судијата поединец, судскиот администратор и вработените во судската служба во судот, преку увид во списите на предмет, одлуките на судот и одлуките на повисоките судови донесени по поднесен правен лек, со преглед на уписниците, регистрите, роковникот на судии и роковникот на судските писарници со насрочени предмети, помошните книги, книгите за евиденција, увидот во податоците од автоматизиранiot компјутерски систем за управување со судските предмети и на друг соодветен начин преку надзор на работата на судските писарници.

За извршениот надзор претседателот на судот составува службена белешка, која се евидентира во „Су“ уписник.

Член 18

Претседателот на судот ја координира работата на одделите, Специјализираното судско одделение надлежно за судење на дела од областа на организиранiot криминал и корупција за целата територија на Република Македонија(во натамошниот текст: Специјализирано судско одделение) и другите организациони единици во судот.

Претседателот на судот доколку во работата на одделите, судските совети и судиите поединци воочи нееднакво постапување или постапување спротивно на прописите или отстапување од воспоставената судска практика на повисоките судови, доставува писмен предлог за да се разгледаат на седница на судии, оддел или на Специјализираното судско одделение.

Претседателот на судот е должен да го извести претседателот на повисокиот суд за сите важни прашања поврзани со работата на судот.

1. Седници, состаноци и советувања со судии и судската служба во судот

Член 19

Претседателот на судот најмалку еднаш месечно свикува седница на судии и по потреба одржува состаноци со судската служба во судот.

На седницата на судии се разгледуваат организацијата на внатрешното работење на судот и распоредот за работа, остварувањето на програмата за работа на судот и извештаите за работа, некои спорни правни прашања, воедначување на судската практика, стручното усовршување на судиите, на раководните, стручните и административно-техничките судски службеници, на вработените во судската служба во судот, како и други прашања поврзани за работата на судот.

Седниците на судиите и состаноците со судската служба во судот се одржуваат за поефикасно извршување на работните задачи во судот, за добивање мислење за распоредот за работа, за усогласување на работата на одделите, судските совети и судските писарници, за подобрување на методите за работа, стручно усовршување и други важни прашања за работата на судот.

Во судот во кој е формиран судски оддел спорните правни прашања се разгледуваат на седница на судскиот оддел или Специјализираното судско одделение, доколку со закон и со овој деловник поинаку не е уредено.

Член 20

Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија може да побара од Вишиот управен суд и апелационите судови на седници на судии, оддели или Специјализираното судско одделение, на состаноци со судската служба во судот да се разгледаат определени правни прашања или прашања што се од значење за работата на судовите, и за тоа да биде известен.

Врховниот суд на Република Македонија, Вишиот управен суд и апелационите судови може да побараат од судовите со понизок степен од неговото подрачје податоци во врска со примената на законите, проблемите коишто се јавуваат во судењето, за следењето и воедначувањето на судската практика, за одолжување на постапката по одделни предмети и други податоци, може да извршат и друг увид во работата на тие судови, како и да одржат заеднички состаноци за разгледување на овие прашања.

Судскиот совет на Република Македонија може да бара од судовите податоци во врска со примената на законите, проблемите коишто се јавуваат во судењето, следењето и воедначувањето на судската практика, одолжување на постапката по одделни предмети и други податоци, преку увид во работата на судовите, како и да одржува состаноци со судовите заради разгледување на овие прашања.

Министерот за правда може да побара од судовите да се разгледаат прашања коишто се од значење за работата на судовите, податоци во врска со примената на законите, предлози и мислења за промена на законите, податоците за одолжување на постапката по одделни предмети и други податоци и за тоа да добие известување.

Член 21

Претседателот на судот може на судија или на судски службеник во судот да му довери да изготви предлог-мислење по определено прашање од примената на прописите, судската практика или да изготви анализа по предлог-пропис кој е во постапка на донесување, со цел да се разгледаат на седница на судии, а по потреба и на состанок со судските службеници во судот.

Разгледувањето на предлог-прописи и други материјали по кои судот треба да даде свое мислење, предлог или забелешки, се врши по правило на седница на судиите, односно на општа седница во Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот на судот може да формира комисији за изготвување на анализи по определени правни прашања и други податоци поврзани со работата на судот.

Член 22

За работата на седницата на судии, седницата на судски оддел или на Специјализираното судско одделение и состаноците со судските службеници во судот се составува записник во кој се внесува текот на работата и заклучоците од седницата или состанокот, а записникот (Образец бр.3 се заведува во „Су“ уписник.

За разгледаните прашања по кои се донесени заклучоци, стручни мислења и правни ставови, претседателот на судот ги известува претседателите на судовите на кои истите се однесуваат, а според карактерот на разгледаното прашање доставува известување до Министерството за правда и до Судскиот совет на Република Македонија.

2. Состаноци и советувања со лица надвор од судот

Член 23

Претседателот на судот во врска со вршењето на функцијата и разгледување на актуелни и значајни прашања, по потреба свикнува судии поротници, нотари, извршители, адвокати, медијатори, вештаци, проценувачи, преведувачи и толкувачи и други лица, а на заедничките состаноци се разгледуваат прашања од заеднички интерес, за работата на судот, за давањето на правни совет и за остварувањето на судската функција.

Претседателот на судот во врска со примената на законите одржува консултативни состаноци со претставници на другите судови, органи на државната управа и други правни субјекти и институции.

На состаноците и советувањата учествуваат сите судии, а доколку прашањата се однесуваат на делокругот на еден судски оддел во работата учествуваат судиите коишто работат во тој оддел.

3. Овластување на претседателот на судот од повисок степен

Член 24

Претседателот на судот од повисок степен и од него овластеното лице има право на увид во евидентираниите податоци на судовите од подрачјето на неговата надлежност. Повисокиот суд најмалку еднаш во годината одржува заеднички состанок и советување на судиите од повисокиот суд и судиите од пониските судови од подрачјето на неговата

надлежност, заради разгледување на прашања од заедничко значење за работата на пониските судови. За состаноците и заклучоците задолжително се известува Судскиот совет на Република Македонија и Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот и судиите на апелациониот суд најмалку еднаш во годината ги посетуваат сите основни судови од неговото апелационото подрачје.

При посетата од ставот 2 на овој член, учествуваат и судии од апелациониот суд, кои вршат увид во предметите и со претседателот и судиите на основниот суд ги разгледуваат прашањата значајни за работата на тој суд. За резултатите од посетата задолжително се известува претседателот на Врховниот суд на Република Македонија.

Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија посетите на апелационите и основните судови ги врши по потреба. За резултатите од посетите се известува Општата седница на Врховниот суд на Република Македонија и Судскиот совет на Република Македонија, а во делот за судската управа и до Министерството за правда.

Член 25

Претседателот на судот во работите на судската управа врши надзор над работењето на судот од понизок степен од своето подрачје.

При вршењето на надзорот судот од повисок степен прибавува извештаи и други податоци за работата на судовите од понизок степен од соодветното подрачје. Претседателот на судот од повисок степен во согласност со програмата за работа, лично или преку определени судии или други стручни лица врши преглед на целокупното работење или на поодделно работење на судовите од понизок степен од подрачјето на неговата надлежност.

За извршениот преглед, констатираната состојба и мерките коишто треба да се преземат во судот во кој е извршен надзорот, судот од повисок степен поднесува извештај до Врховниот суд на Република Македонија, Судскиот совет на Република Македонија и Министерството за правда, за што го известува судот во кој бил извршен надзорот.

4. Стручно оспособување во судот

Член 26

Претседателот на судот се грижи за стручното усовршување на судиите, раководните, стручните и административно-техничките судски службеници, судската полиција и вработените во судската служба во судот, како и кандидатите на Академијата за судии и јавни обвинители за време на практичната обука во судот.

Претседателот на судот организира обука на сите судии и судските службеници за користење на автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети во судот.

Член 27

За лицата на практика во судовите, кои даваат изјава за работата во судот(Образец бр.1), се води евиденција за времето, работите и задачите кои ги вршеле во судот(Образец бр.2).

Судскиот администратор се грижи за насочување на лицата од ставот 1 на овој член и врши непосреден надзор над нивната работа.

По завршувањето на практиката на лицата во судот, судскиот администратор го заверува дневникот и ја потврдува точноста на податоците за извршените работи и задачи во судот, а на лицето му издава потврда заведена во „Су“ уписникот (Образец бр.3).

5. Евиденција на упатствата и другите акти

Член 28

Упатствата и другите акти во врска со примената на Судскиот деловник се заведуваат во уписникот „Су“ и на вработените им се соопштуваат по писмен или електронски пат.

Упатствата и другите акти од ставот 1 на овој член се чуваат на начин што ја овозможува нивната употреба, а се чуваат до отповикувањето или истекот на рокот за кој се издадени. Во новите упатства се евидентира и бројот на поранешните упатствата и другите акти.

6. Судии поротници

Член 29

Претседателот на судот со покана (Образец бр.4) ги повикува судиите поротници да дадат писмена свечена изјава (Образец бр.5).

Судиите поротници пополнуваат податоци за себе (Образец бр.6), а во судот се води именик во кој се внесуваат податоци за вршење на должноста од страна на судијата поротник (Образец бр.7).

Претседателот на судот ги распоредува судиите поротници и писменото известување од претседателот на судот за претседателот на судскиот совет за распоредот на судијата поротник се заведува во соодветен СУ уписник, а приемот на известувањето го потврдува претседателот на советот со потпис и дата на прием (Образец бр.8)

Барањето за повикување на судии поротници содржи: вид и број на предметот, ден и час на судењето и забелешка во однос на стручната подготовка и се внесува во евиденцијата - календар за повикување на судии поротници (Образец бр.9).

Судијата поротник е должен на крајот на месецот, најдоцна до 5-ти во наредниот месец да достави преглед за неговото учество на судењето до судската управа (Образец бр.10).

Ако судењето е одложено, во барањето поименично се определува да се повикаат судиите поротници кои учествувале на претходното судење.

III. Вештаци, технички советници, проценувачи, толкувачи и преведувачи

1. Вештаци, технички советници и проценувачи

Член 30

За вештаците, техничките советници и проценувачите, начинот на повикување и плаќање на надоместокот и трошоците во постапката пред судот се определува согласно закон.

2. Судски толкувачи

Член 31

Претседателот на судот врз основа на претходно добиено мислење од соодветни органи и други правни лица со решение определува постојан толкувач или за конкретен случај.

Во решението од ставот 1 на овој член се внесуваат основните податоци за толкувачот и категоријата на лица со која остварува комуникација (глуви, неми и глувонеми), датумот на негово именување и разрешување, односно бришење од евиденција, и се евидентира во автоматскиот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Врз основа на внесените податоци се составува електронската листа на толкувачи достапна до секој судија.

3. Постојан судски преведувач

Член 32

Постојан судски преведувач е лице кое го положило тестот за проверка на знаење и со решение од министерот за правда е поставено за постојан судски преведувач на неопределено време за подрачјето на определен суд, а кое врши преведување на говор и писмен текст од македонски на странските јазици и обратно. По барање на судот, државен орган, друга институција или граѓани, постојаните судски преведувачи вршат преведување на говор и писмен текст од македонски на странските јазици и обратно

Проверка на знаењето

Член 33

Проверката на знаењето на јазикот на кандидатот за постојан судски преведувач (во понатамошниот текст: кандидат) се врши пред Комисијата за проверка на знаењето на јазикот на кандидатите за судски преведувачи (во понатамошниот текст: Комисија за проверка) формирана од министерот за правда, составена од претседател, членови, секретар, и нивни заменици.

Претседателот и неговиот заменик се именуваат од редот на раководните државни службеници од Министерството за правда, секретарот и неговиот заменик од редот на стручни државни службеници од Министерството за правда, а членовите и нивните заменици се именуваат од редот на стручните лица од високообразовните установи за странски јазици.

Постојани членови на Комисијата за проверка се претседателот и секретарот и нивните заменици.

На претседателот, членовите и секретарот на Комисијата за проверка им припаѓа надомест за работата во Комисијата за проверка.

Член 34

Комисијата за проверка работи во полн состав и едногласно одлучува на седница на Комисијата за проверка. Секретарот нема право на глас при одлучувањето на Комисијата за проверка.

Член 35

Претседателот на Комисијата се грижи за правилно спроведување на начинот на проверка на знаењето и програмата за проверка на знаењето, утврдени од страна на министерот за правда.

Проверка на знаењето на кандидатите се врши најмалку два пати во годината.

Член 36

Кандидатот кој се поставува за постојан судски преведувач треба да е државјанин на Република Македонија, активно да го владее македонскиот јазик, да има завршено високо образование, уверение за активно владеење за странскиот јазик и да има живеалиште, односно престојувалиште на подрачјето на судот за коешто бара да биде поставен за постојан судски преведувач.

Член 37

Кандидатот до Министерството за правда поднесува барање за поставување за судски преведувач, во кое ги наведува личните податоци (име, татково име, презиме, адреса на живеење, е-маил адреса, телефон и слично), и наведува за кој/и јазик/ци бара да биде поставен за преведувач.

Член 38

Кандидатот како доказ за исполнување на потребните законски услови за постојан судски преведувач, кон барањето од ставот 1 на овој член приложува документи во оригинал или копија заверена кај нотар:

- оригинал или копија заверена кај нотар од уверение за државјанство на Република Македонија,
- копија од важечка лична карта за живеалиштето или престојувалиштето на подрачјето на судот за кој што бара да биде поставен за преведувач;
- заверен препис од уверение или од диплома за завршено високо образование;
- потврда од овластена образовна институција за активно познавање на македонскиот јазик и неговото кирилско писмо (диплома за завршено средно, вишо или високо образование во Република Македонија);
- заверен препис од уверение или од потврда за активно познавање од странскиот јазик диплома за завршено средно, вишо или високо образование, доколку образованието се одвивало на странскиот јазик, односно уверение или потврда за активно познавање на на странскиот јазик, односно нострифицирана диплома за кандидатот со стекната диплома/стекнато високо образование во странство);
- оригинал уплатница за трошоците за проверка на знаењето на кандидатот, согласно овој деловник.

Член 39

Секретарот на Комисијата за проверка составува записник со резултатите од писмениот и усниот дел од проверката на знаењето на јазикот за сите кандидати, кој го потпишуваат сите членови на Комисијата за проверка.

Комисијата ја оценува проверката на знаењето со заедничка оцена "ПОЛОЖИЛ" ИЛИ "НЕ ПОЛОЖИЛ".

Претседателот на Комисијата на седница на Комисијата го соопштува резултатот од проверката на знаењето. Имињата на кандидатите кои го положиле тестот за проверка на знаењето секретарот на Комисијата за проверка ги објавува на веб страницата на Министерството за правда.

Претседателот на Комисијата записникот од ставот 1 на овој член го доставува до министерот за правда.

Најдоцна во рок од 15 дена по приемот, а врз основа на доставениот записник од ставот 4 на овој член, министерот за правда донесува решение за поставување на судски преведувач за кандидатите кои успешно го положиле тестот за проверка на знаењето.

Кандидатот кој не го положил тестот за проверка на знаењето нема право да поднесе барање за поставување на судски преведувач до Министерството за правда следната испитна сесија.

Член 40

Списокот на постојаните судски преведувачи од страна на Министерството за правда се објавува во "Службен весник на Република Македонија" и на веб-страница на министерството.

Член 41

Постојаниот судски преведувач се поставува во судот на чие подрачје има живеалиште, односно престојувалиште.

Во решението за поставување на преведувачот се внесува јазикот за кој е поставен преведувачот.

Постојаниот судски преведувач доколку го промени местото на живеење, може по негово барање да биде преместен со решение во друг суд.

За секоја промена на личното име, местото и адресата на живеење, преведувачот е должен веднаш да го извести Министерството за правда, а решението за промената се доставува до судот каде што е поставен преведувачот.

Член 42

Постојаниот судски преведувач дава свечена изјава пред претседателот на судот во кој е поставен.

Свечената изјава се дава усно, се потпишува и гласи:

"Изјавувам дека должноста постојан судски преведувач за _____ јазик ќе ја вршам совесно и одговорно."

Денот на давањето на изјавата се внесува во Именикот на постојаните судски преведувачи што се води во судот.

Во Именикот на постојаните судски преведувачи што го води секој суд се внесуваат основни податоци за преведувачите и преведувањето (Образец бр.11).

Судот го известува Министерството за правда за датумот на кој е дадена изјавата на постојаниот судски преведувач.

Член 43

Во Министерството за правда се води Именик на постојаните судски преведувачи за секој суд и јазик одделно по азбучен ред на преведувачите. Во Именикот се внесуваат следните податоци:

1. реден број;
2. презиме, татково име, име и матичниот број на преведувачот;
3. занимање, точна адреса, телефон и и-мејл адреса;
4. број и датум на решението за поставување и број на "Службениот весник на РМ" во кој е објавено поставувањето;
5. судот во кој е поставен преведувачот;
6. ден и место на давање на свечената изјава;
7. број и датум на решението за разрешување на преведувачот;
8. забелешка.

Именикот на постојаните судски преведувачи во електронска форма се доставува до судовите.

Член 44

Доколку во судот нема постојан судски преведувач за соодветниот јазик, претседателот на судот поставува судски преведувач за посебен случај.

Член 45

Постојаниот судски преведувач има тркалезен печат во пречник од 33 мм, кој го содржи името Република Македонија, презимето и името на преведувачот, ознака постојан судски преведувач, странскиот јазик за кој е поставен за преведувач, назив на судот во кој е поставен и неговото седиште.

Член 46

Постојаниот судски преведувач води дневник за извршените преводи. (Образец бр. 12).

Постојаниот судски преведувач совесно, одговорно и уредно ја врши својата должност, и секој извршен превод го заверува со својот потпис и печат.

Член 47

Заверката на преведувачот, којашто се става по извршениот превод носи број на дневникот под кој преводот е заведен, датум, потпис и печат на преведувачот.

Текстот на заверката гласи:

"Тврдам дека правилно го извршив преводот од _____ на _____ јазик.

М.П.

Број _____

ПРЕВЕДУВАЧ,

Датум _____

_____ "

Текстот на заверката се пишува на македонски јазик и на јазикот на кој е извршен преводот, со тоа што на левата половина на листот е текстот на македонски јазик, а на десната половина текстот на јазикот од кој е извршен преводот.

Член 48

Ако писменото што треба да се преведе содржи повеќе страници или листови, сите страници се обележуваат со броеви, листовите се шијат и на крајот се утврдуваат на соодветен начин. Секој лист од преводот носи потпис и печат од преведувачот.

Преводот е чист и непрецртван, а имињата се пренесуваат идентично од изворникот. Клаузулата на заверката се става под извршениот превод.

Член 49

Постојаниот судски преведувач има право на награда за својата работа согласно Правилникот за надоместокот на трошоците во постапките пред судовите.

Член 50

На постојаниот судски преведувач му припаѓа надоместок на трошоците кога врши преведување надвор од местото на своето живеалиште, според прописите за надоместок на трошоците и изгубената заработувачка на сведоците, вештаците и толкувачите во постапките пред судовите, како и надоместок за загубена заработувачка.

За усно преведување во постапката пред судот или по барање на државен орган, нотар, извршител, медијатор, адвокат, други институции или граѓани, на постојаните судски преведувачи и на судскиот преведувач поставен за посебен случај им припаѓа награда за извршеното преведување и надоместок на трошоците во врска со тоа.

Во време употребено за преведување се смета целото време од доаѓањето на преведувачот во судот, па се додека не престане потребата од неговото присуство.

Постојаниот судски преведувач на подносителот на преводот му издава потврда (сметка) за примената награда и надоместокот.

Член 51

Претседателот на судот врши надзор над работата на постојаните судски преведувачи, се грижи за нивно уредно и навремено работење, а за утврдените недостатоци во вршењето на работите го известува министерот за правда.

Претседателот на судот им дава на преведувачите помош за правилно извршување на работите, повремено го прегледува дневникот за извршените преводи и заверки и за утврдените состојби составува записник.

Примерок од записникот се доставува до министерот за правда и до преведувачот чиј што дневник за извршените преводи и заверки е прегледан.

На огласната табла и на веб-страницата на судот се објавува списокот на преведувачите за подрачјето од тој суд според азбучен ред и за секој јазик одделно.

Претседателот на судот на крајот од годината го известува министерот за правда за состојбата и за работата на постојаните судски преведувачи, а доколку оцени за потребно и во текот на годината.

Член 52

Постојан судски преведувач ќе се разреши од должност:

1. ако самиот бара да биде разрешен;
2. ако стане неспособен за вршење на оваа должност;
3. ако се утврди дека нестручно, неуредно или несовесно ја врши должности преведувач;
4. ако се утврди дека е недостоен за вршење на таа должност, и
5. ако наплатува награда за преведување во повисок износ од определеното.

Член 53

Министерството за правда, по предлог на претседател на суд или по службена должност по поднесено барање од постојаниот судски преведувач во случаите од член 52 точките 1 и 2 од овој деловник, ја спроведува постапката за разрешување на постојаниот судски преведувач.

Член 54

По приемот на барањето за поведување на постапка за разрешување на постојаниот судски преведувач од член 53 од овој деловник, министерот за правда од редот на раководните државни службеници во Министерството за правда формира Комисија за

разгледување на барање или предлог за разрешување на судски преведувач(во натамошниот текст: Комисија за разгледување), составена од три членови, која ги проверува наводите доставени од предлагачите за разрешување на преведувачот.

Предлогот на претседателот на судот, односно известувањето дека е започната постапка за разрешување по службена должност со наведување на причините се доставува на одговор на преведувачот против кого е започната постапката за разрешување.

Преведувачот е должен да достави одговор во рок од 15 дена од приемот на предлогот, односно известувањето.

Комисијата од ставот 1 на овој член се состанува веднаш по приемот на барањето за поведување постапка за разрешување на преведувачот од овластениот предлагач согласно овој деловник.

Комисијата работи на седница на која може да го покани преведувачот против кого се води постапката и стручно лице за јазикот за кој преведувачот е поставен.

Член 55

Министерот за правда по предлог на Комисија од членот 54 од овој деловник со решение може привремено да му го одземе правото на вршење на должноста на преведувач, доколку постои основана опасност дека ќе настанат ненадоместливи штетни последици ако преведувачот продолжи со работата.

Привременото одземање на правото за вршење на должноста преведувач трае до донесувањето на решението во постапката за разрешување, но не подолго од една година.

Привременото одземање на правото за вршење на должноста преведувач се забележува во Именикот на преведувачи и се објавува на веб-страницата на Министерството за правда и судот каде е поставен преведувачот.

Разрешување на постојан судски преведувач

Член 56

Најмногу во рок од 15 дена од формирањето, Комисијата за разгледување подготвува писмен извештај врз основа на податоците добиени во постапката за разрешување, кој го доставува до министерот за правда. Комисијата доколку утврди дека не се исполнети условите за разрешување на преведувачот, тоа го констатира во извештајот и истиот се доставува до претседателот на судот и судскиот преведувач.

Министерот за правда, по приемот на писмениот извештај од ставот 1 на овој член, донесува решение за разрешување на судскиот преведувач, кое се доставува до судскиот преведувач и до претседателот на судот во кој бил поставен.

Решението влегува во сила со денот на неговото донесување, а се објавува во "Службен весник на Република Македонија" и на веб-страницата на Министерството за правда.

Постојаниот судски преведувач е разрешен со денот на донесување на решението за разрешување, што се запишува во именикот на преведувачи во Министерството за правда, од каде што по електронски пат судовите го преземаат за ажурирање на податоците во Именикот на постојаните судски преведувачи во судот.

Поништување на решението за поставување на постојан судски преведувач

Член 57

Министерот за правда по службена должност врз основа на доставено известување за смрт на постојан судски преведувач или врз основа на увид во приложени списи за смрт на постојан судски преведувач, донесува решение за бришење на постојаниот судски преведувач од Именикот на постојните судски преведувачи.

Член 58

Претседателот на судот во рок од три дена од приемот на решението за разрешување на судскиот преведувач или решението од член 57 од овој деловник, го заклучува дневникот за извршените преводи и заверки и го става во архивата на судот, а печатот на преведувачот се поништува согласно закон, за што во рок од 15 дена го известува министерот за правда.

Член 59

Разрешениот судски преведувач во рок од три дена од приемот на решението за разрешување е должен да го врати печатот на претседателот на судот каде што е поставен.

ГЛАВА ЧЕТВРТА ВНАТРЕШНА ОРГАНИЗАЦИЈА НА СУДОТ

I. СУДСКИ АДМИНИСТРАТОР

Член 60

Судскиот администратор му помага на претседателот на судот во вршењето на работите од судската управа, во спроведувањето на овој деловник и раководи со формираното работното тело за управување со движењето на предметите во судот.

Во вршењето на работите од судската управа во рамките на своите овластувања, судскиот администратор донесува одлуки, издава наредби, дава упатства и презема мерки за навремено и ажурно извршување на стручните и административно-техничките работи од страна на судската служба во судот, согласно закон, овој деловник и внатрешните процедури во судот.

Судскиот администратор во случај на отсуство го заменува судски службеник од редот на раководните или стручните судски службеници во судот.

Овластувања на судскиот администратор

Член 61

Судскиот администратор раководи со судската служба во судот.

Судскиот администратор ја организира работата на судската служба во судот, освен за судската полиција.

Според распоредот за работа на претседателот на судот и според обемот на работата и потребите на судот, врз основа на актот за систематизација, судскиот администратор врши распоредување на вработените во судската служба со определување на нивна замена во случај на отсуство.

Распоредот од ставот 3 на овој член судскиот администратор го доставува до одговорното лице - судскиот службеник администратор на АКМИС, до судиите и вработените во судската служба во судот.

Врз основа на распоредот за работа на претседателот на судот и распоредот за работа на судската служба во судот, судскиот администратор изготвува список на судии и судски службеници кои ги распоредува по кориснички групи соодветно на нивната работа во процесуирањето на предметите.

Во рамки на корисничките групи привилегиите за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се регулираат со внатрешните процедури во судот.

Судскиот администратор се грижи и го следи извршувањето на работите на вработените во судската служба во судот, спроведувањето на Судскиот деловник и внатрешните процедури за одделни процеси при управувањето со движењето на предметите во судовите, освен за работата на судската полиција.

Во врска со извршувањето на работите, судскиот администратор може да предложи определени прашања да бидат разгледани на состаноци со претседателите на одделите, со судиите од одделите, со раководните или стручните судски службеници заради

отстранување на неправилности и слабости во работата и со цел да се постигнат подобри резултати во судот.

II. КАНЦЕЛАРИЈА НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СУДОТ

Член 62

Административните работи на судската управа се вршат во канцеларијата на претседателот на судот, која по потреба се формира и се определуваат еден или повеќе судски службеници кои по добиените упатства од претседателот на судот ги вршат работите на судската управа.

Во основните судови со поголем обем на работа, како и во апелационите судови, Управниот суд, Вишиот управен суд и Врховниот суд на Република Македонија, канцеларијата на претседателот на судот може да има повеќе организациони единици (секретаријат, писарница на канцеларија, оддел или отсек за материјално-финансиско работење и логистика, судска статистика, односи со јавност и протокол и други организациони единици кои вршат определен работи од судската управа.)

Член 63

Во канцеларијата на претседателот на судот се вршат следните работи:

- се води уписник за предметите на судската управа и се чува прирачната архива;
- се прима и се врши препис на актите на судската управа;
- се води евиденција за судиите и другите вработени во судот;
- се води Именик и евиденција на судиите поротници;
- се води евиденција за лица кои не се вработени во судот, ангажирани по било кој основ;
- се води евиденција за адвокати поставени по службена должност, толкувачи и постојани судски преведувачи;
- се вршат работи во врска со одбраната и заштитата;
- се води евиденција за лицата на практика, како и за кандидатите од Академијата за судии и јавни обвинители;
- се води евиденција за имотот - подвижните и недвижните ствари на судот, се примаат и се чуваат генералните полномошна; и
- други работи коишто ги определува претседателот на судот.

Член 64

Материјално-финансиските работи се вршат, по правило, во посебен оддел или одделение под непосреден надзор на претседателот на судот.

Во судовите со помал обем на работа, службениците кои работат на материјално-финансиските работи вршат и други работи утврдени со распоредот за работа.

Член 65

Вработените во судската служба во судот комуникацијата со претседателот на судот ја вршат преку канцеларијата на претседателот на судот по писмен пат, а во итни и неодложни случаи комуникацијата се врши непосредно и/или по телефон.

Упатствата, расписите и писмата во врска со примената на Судскиот деловник се заведуваат во уписникот "Су" и на вработените им се соопштува по писмен или по електронски пат.

III. СУДСКИ ОДДЕЛ

Член 66

Работата во судовите по правило се врши во специјализирани судски оддели.

Судските оддели се формираат за кривична, граѓанска, управна област, оддел за судска пракса, а во Врховниот суд на РМ и оддел за постапување по барања на странките за повреда на правото на судење во разумен рок. Специјализираните Судски оддели се формираат во зависност од видот и обемот на работа во судот, и тоа во кривична област, малолетнички криминалитет, граѓански, трговски, работни и управни спорови и за други покарактеристични видови спорови од делокругот на работата на судовите.

Судски оддел во судот се формира доколку на тој вид предмети работат повеќе од пет судии.

Во Основниот суд Скопје 1 се формира Специјализирано судско одделение за организиран криминал и корупција. (во натамошниот текст: Специјализирано одделение).

1. Претседател на судски оддел

Член 67

Претседателот на одделот по потреба, а најмалку еднаш месечно, свикува седница на судскиот оддел, односно на Специјализираното судско одделение, по своја иницијатива, по барање на судиите во одделот или по барање на претседателот на судот за која се составува записник и известување. Записникот и известувањето се евидентираат во „СУ“ уписникот.

Претседателот на одделот за седницата на одделот определува известител и/или соизвестител, се грижи за формулирање на правните мислења и заклучоците донесени на седницата, како и за извршување на работите од значење за функционирање на одделот и извршување на програмата за работа.

Претседателот на одделот изготвува програма и годишен извештај за работа на одделот коишто по претходно усвојување на одделот ги доставува до претседателот на судот.

2. Седница на судски оддел

Член 68

Со поканата за седница на оддел се предлага дневен ред за закажаната седница и се доставуваат материјали по кои се расправа на седницата на одделот.

Поканата, дневниот ред и материјалите за седница на одделот се доставуваат до претседателот на судот, судиите и стручните судски службеници во одделот, најдоцна осум дена пред нејзиното одржување, а за итни и актуелни прашања рокот може да биде и пократок.

Стручните судски службеници во одделот задолжително присуствуваат на седницата на одделот и на заедничката седница, и учествуваат во дискусијата по прашањата поставени во дневниот ред за седницата.

Седницата на одделот може да се одржи доколку се присутни најмалку половина од вкупниот број судии во одделот.

Правните мислења и заклучоците се сметаат за утврдени доколку за нив гласале две третини од вкупниот број на судии на одделот.

За работата на седницата се води записник во кој се внесуваат сите мислења изнесени на седницата, резултатот од гласањето, утврдените правни мислења и заклучоци, а записникот го потпишуваат претседателот на одделот кој раководел со седницата и судскиот службеник кој го водел записникот и се евидентира во СУ уписникот. Примерок од записникот се доставува до Претседателот на судот.

3. Заедничка седница на судски оддели

Член 69

Кога во решавањето на некое правно прашање учествуваат два оддела, заедничка седница свикуваат претседателите на тие оддели, при што секој оддел определува известител.

Со заедничката седница раководи претседателот на одделот во чиј делокруг спаѓа материјата која е предмет на расправата на заедничката седница.

Заедничката седница може да се одржи доколку се присутни најмалку половина од вкупниот број судии на секој од одделите.

Правните мислења и заклучоците се утврдуваат со двотретинско мнозинство од вкупниот број на судии на секој од одделите.

4. Седница на судии во судот

Член 70

Ако не се постигне согласност на гласовите на седницата на одделот или дојде до различни ставови на двата оддела на заедничката седница, спорното прашање се изнесува на седница на судиите во судот.

Судијата кој не се согласува со усвоеното правно мислење на седницата на одделот или заедничката седница, со писмен предлог за своето правно мислење и заклучокот од седницата на судии или од заедничката седница може да му предложи на претседателот на судот прашањето да биде изнесено на седница на судиите во судот.

На ист начин се постапува и во случаите доколку советот при повторното одлучување не постапи во согласност со правното мислење на одделот.

Седницата на судиите може да се одржи доколку се присутни најмалку половина од вкупниот број судии во судот.

На седницата на судии спорното прашање се утврдува со двотретинско мнозинство од вкупниот број на судии.

Член 71

Известителот изготвува нацрт на правното мислење прифатено на одржаната седница, а ако неговиот предлог не биде прифатен, тогаш го изготвува судија определен на седницата.

Нацртот се доставува до сите судии на одделот. Конечниот текст се усогласува со евентуалните забелешки.

Правното мислење се смета за прифатено доколку за него гласале две третини од судиите на одделите.

Правното мислење составено во писмена форма го потпишуваат сите членови на одделот. Судијата кој не се согласува со прифатеното правно мислење или со диспозитивот или образложението не го потпишува правното мислење, туку своето мислење го издвојува и го приложува кон изворникот на прифатеното правно мислење.

5. Оддел за судска практика

Член 72

Судската практика се обработува во посебен оддел во судот, а претседателот на судот со годишниот распоред за работа на судот определува претседател на одделот или судија задолжен за судската практика.

При обработката се користат податоците од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Судовите донесените значајни правосилни одлуки систематизирани по правни области ги објавуваат во билтен најмалку еднаш годишно.

Врховниот суд на Република Македонија изготвува збирка на судски одлуки со сентенци и кратки образложенија, која може да се објави и на веб страницата на судот.

Член 73

Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија во рамките на одделот за судска пракса може да формира Работно тело за воедначување и следење на судската пракса во Република Македонија.

Седница на одделот за судска практика

Член 74

Одделот за судска практика ја усогласува работата на сите судски оддели во судот во извршување на задачите коишто се однесуваат на евиденција и проучување на судската практика.

Во одделот за судска практика во суд со поголем обем на работа може да се организира посебна служба за евиденција на судската практика.

На седница на одделот за судска практика се донесува план за следење на судската практика.

Член 75

Претседателите на сите оддели во судот се должни да ги доставуваат правните мислења и заклучоците до претседателот на одделот за судска практика или судијата задолжен за судската практика.

Претседателот на одделот за судската практика го определува начинот на кој одделот за судска практика ги евидентира правните мислења прифатени на седница на одделот, на заедничките седници на оддели или на седница на судии.

Претседателот на одделот го определува начинот на евидентирање и објавување на судската практика и е во постојана комуникација со претседателите на одделите на судската практика од другите судови.

IV. СУДСКА СЛУЖБА ВО СУДОТ

Член 76

Судската служба ја сочинуваат судските службеници, лицата вработени во судовите кои вршат технички и помошни работи и судската полиција.

1. Судска писарница

Член 77

Административните работи во судот се вршат во судската писарница.

Во судовите со поголем обем на работа за секој оддел може да се формира судска писарница.

Работата на судската писарница ја организира судскиот администратор, а во судот каде што нема судски администратор претседателот на судот или друго овластено лице од него, кое се грижи за уредно и навремено вршење на работите предвидени со закон и овој деловник.

2. Судска библиотека

Член 78

Во судовите се организира судската библиотека.

Судската библиотека е обезбедена со потребен број на примероци од закони, прописи, коментари, како и стручна литература - книги и списанија.

Библиотеката постојано се дополнува со нови изданија и стручна литература, за што се грижи претседателот на судот.

Текстовите на законите и другите прописи што се во честа употреба се набавуваат во потребен број примероци за секој вработен кој се служи со нив во електронска форма.

Во судската библиотека се и текстовите и прописите, книгите и списанијата во електронска форма и запис.

Член 79

Судската библиотека ја води судски службеник определен со годишниот распоред за работа.

На секој примерок во судската библиотека се става печат на судот, се евидентира во пописот на книги, примероците се користат во просториите на библиотеката, по потреба и надвор од неа.

Примерокот од судската библиотека кој се издава на вработен во судот се запишува во посебен попис за издадени примероци.

За оштетените, изгубените или уништените примероци лицето кое го користело е должно да ја надомести штетата.

Член 80

На примениот примерок на изданието на "Службен весник на Република Македонија" се евидентира приемот во судот со потпис и печат.

Судот обезбедува пристап на судиите до електронското издание на "Службениот весник на Република Македонија".

Во судската библиотека задолжително се чува еден примерок од изданието на "Службениот весник на Република Македонија" за тековната година и на крајот од годината се укоричува.

3. Судска статистика и извештаи

Член 81

Судовите прибираат, средуваат и доставуваат статистички податоци за својата работа на пропишан образец, статистички прашалник или дефиниран електронски формат.

Статистичките податоци, во определени рокови, судовите ги презентираат врз основа на податоците во електронското досие на предметите.

Член 82

Евиденцијата за роковите во кои треба да се достават статистички податоци до надлежните органи содржи: назив на статистичкиот Образец, органот до кого треба да се

достави пополнетиот статистички Образец и датумот до кога треба да се достават податоците.

Член 83

Статистичките податоци се доставуваат до повисоките судови, Судскиот совет на Република Македонија, Советот на јавни обвинители на Република Македонија, Министерството за правда и Државниот завод за статистика, а судовите може да доставуваат унифицирани месечни, квартални, полугодишни и годишни извештаи за работата на судовите.

Член 84

Статистичкиот извештај за работата на судовите за повисоките судови и Судскиот совет на Република Македонија се креира по завршувањето на секој месец автоматски од електронските досиеа на предметите.

Овие извештаи се добиваат на ниво на судија и на ниво на суд. Податоците се групирани по вид на предмет. Извештајот ги содржи следните зборови: нерешени предмети на почеток на месецот, новопримени предмети во месецот, решени предмети на крај на месецот и предмети кои на крајот на месецот останале нерешени.

Покрај овие основни зборови извештајот содржи и анализа по начинот на решавање на решените предмети, одлуките од повисоките судови за предмети кои имаат редовен или вонреден правен лек. Во извештаите посебно се издвоени податоци за застарени, стари и укинати предмети.

Член 85

Статистичкиот извештај за работата на судовите за Министерството за правда се креира по завршувањето на секој месец автоматски од електронските досиеа на предметите. Овие извештаи се добиваат на ниво на суд. Податоците се групирани по вид на предмет. Извештајот ги содржи следните зборови: нерешени предмети на почеток на месецот, новопримени предмети во месецот, решени предмети на крај на месецот и предмети кои на крајот на месецот останале нерешени.

Член 86

Сите активности во врска со статистичките податоци во судот се вршат под непосреден надзор на претседателот на судот, водителот на писарницата или на овластен судски службеник.

На седница на судии претседателот на судот ги презентира изготвените статистички извештаи и откако на седницата ќе бидат утврдени за точни се заклучуваат.

По заклучувањето на статистичкиот извештај, исправка на извештајот може да одобри само Судскиот совет на Република Македонија по поднесно образложено барање на судот.

Член 87

Претседателот на судот на седница на судиите и претседателот на повисокиот суд, посебно и заедно, повремено ги анализираат статистичките податоците за работата на основните судови и преземаат мерки за воедначување на судската практика, а претседателот на повисокиот суд укажува и на слабостите во работата со предлог за нивно отстранување.

Член 88

Статистичките податоци во стандардизиран формат, односно статистички прашалник во пишана и/или во електронска форма, судовите ги доставуваат и до Државниот завод за статистика.

4. Информатичка поддршка за работа на судот

Член 89

Во судовите се користи автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети, а претседателот на судот е надлежен за надзор над примената и користењето на системот од страна на вработените во судот и судиите.

Во Врховниот суд на Република Македонија се формира центар за информатика со база на податоци за Судскиот информатички систем.

Судовите имаат служби за информатика, како посебни организациони единици. Со центарот, односно службата за информатика раководи претседателот на судот или од него определен судија.

Центарот за информатика на Врховниот суд на Република Македонија, односно службите, организира информатичка поддршка на работата на судот, се грижи за информатичката инфраструктура, апликациите и базите на податоци кои ги води и користи од судот, ги следи и имплементира новите технолошки процеси, се грижи за заштитата и сигурноста на податоците и целиот систем, системски ги архивира и на соодветен начин ги чува податоците, ги обучува судиите и вработените во судската служба во судот и им дава стручна помош на пониските судови.

Информатичката технологија на судот ја сочинуваат сервери и компјутери, комуникациска опрема и инфраструктура, системски програми и алатки, стандардни апликации, програм

за управување со движењето на судските предмети (АКМИС), програм за материјално и финансиско работење(АБМС).

Претседателот на судот е надлежен за обезбедување на кадровски, технички и организациони услови за функционирање на информатичката технологија на судот за точниот и ажурен внес на податоците за спроведување на пропишаните мерки за безбедност за чување и заштита на податоците поврзани со користење на информатичката технологија на судот.

Претседателот на судот одлучува за давање на податоци кои се чуваат во информатичкиот систем во судовите на надворешни институции и лица, по пат на преносливи сигурносни медиуми или по електронски пат, а одлуката се заведува во уписникот „СУ“.

Судскиот администратор определува одговорен судски службеник информатичар за автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, во натамошниот текст администратор на АКМИС.

Лица овластени за пристап до автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети

Член 90

Администраторот на АКМИС системот во судот согласно годишниот распоред за работа и распоредот и овластувањата на судиите и судските службеници за работа со АКМИС системот кои се составен дел на внатрешните процедури, ги ажурира сите потребни промени на локалните номенклатури во АКМИС системот.

Во Врховниот суд на Република Македонија се одредува овластен стручен судски службеник на централни номенклатури на АКМИС системот.

Лица овластени за пристап до АКМИС системот се:

- корисник на АКМИС системот;
- службено лице за увид во податоците на АКМИС системот;
- надворешен корисник на АКМИС системот;
- овластено стручно лице,
- овластен стручен судски службеник на централни номенклатури на АКМИС системот, и
- овластен судски службеник информатичар на АКМИС системот во судот.

Корисник на АКМИС системот е лице овластено за извршување на одредена работа со помош на АКМИС системот, што вклучува внесување и обработка на податоци при управување со судските предмети во согласност со доделените права и привилегии.

Службено лице за увид во податоците на АКМИС системот во одреден суд е лице вработено во судот, во друг суд, во Судскиот совет на Република Македонија или во

Министерство за правда, кое не е овластено за внесување и промена на податоци во судските предмети, но има овластување од Претседателот на судот за увид во податоците.

Надворешен корисник на АКМИС системот е лице кое има право на ограничен увид во податоците на АКМИС системот за предмети во кои има правен интерес.

Овластено стручно лице е лице задолжено за развој и одржување на АКМИС системот. Овластени стручни лица се определуваат за одредени подрачја на развој и одржување на АКМИС системот (хардверска опременост, програмска опременост, комуникациска опременост, база на податоци, едукација и друго). По потреба може да бидат ангажирани експерти од овластени стручни фирми.

Администратор на централни номенклатури на АКМИС системот е судски службеник овластен за внесување и ажурирање на сите централни номенклатури, комуникација и соработка со институции кои генерираат и ажурно одржуваат податоци потребни за непречена работа на судовите.

Администратор на АКМИС системот во судот е судски службеник задолжен за доделување и укинување на корисници, доделување на права и привилегии на корисниците на АКМИС системот.

V. КОМУНИКАЦИЈА СО СТРАНКИТЕ, ДРУГИТЕ ЛИЦА И ОРГАНИ

1. Комуникација со странки

Член 91

Претседателот на судот определува ден за прием на странки во судот во текот на работната недела.

За странките и другите лица кои не се повикани во определено време во судот за разгледување на списи, издавање на потврди и барање известување, им се определува време за прием.

Во судските оддели, Специјализираното судско одделение и судските писарници се определува исто време за прием на странките и другите лица.

Времето за прием од ставот 1 и 2 на овој член се определува со распоредот за работа, кое не може да биде пократко од четири часа дневно. Времето за прием се појавува на судската огласна табла и пред влезот на работната просторија во која се примаат странките.

Судиите и судиите поротници надвор од судењето не примаат странки и други лица, освен судиите кои непосредно работат со странки.

Странките и другите лица на кои заради оддалеченост или други оправдани причини им е отежнато повторното доаѓање во судот, се примаат и вон времето определено за прием на странки.

Член 92

Во судската писарница се даваат известувања врз основа на податоците од предметот. Известувањата се ограничуваат само на основни податоци за предметот: бројот на предметот, судијата кој постапува по предметот, во која фаза е постапката по предметот(испратен на одговор на тужба, закажана расправа, испратен на вештачење, испратен по жалба, по вонреден правен лек, правосилен и други процесни дејствија).

Судскиот службеник од судската писарница за податоците од ставот 1 на овој член може телефонски да комуницира со судските службеници од другите судови.

Доколку во судот има киоск-компјутер, на странките им се овозможува сами да ги пребаруваат само податоците од ставот 1 на овој член од предметот.

Доколку лицата се овластени да ги разгледуваат списите, тогаш преку киоск-компјутерот може да се даваат и други известувања за предметот, согласно овластувањето.

Известувањата можат да се даваат и по телефон, по електронска пошта и писмено на трошок на странката која ги бара.

Објаснувања во однос на правилноста на судските дејствија, на одлуките, како и евентуалниот исход на спорот не се дозволени.

Член 93

Странките и другите лица кои имаат правен интерес може да ги разгледуваат, да ги препишуваат и да ги копираат списите од предметот, освен за оние списи за кои судот согласно закон има право да одбие да даде дозвола.

Кога постапката е во тек дозвола дава претседателот на советот, односно судијата поединец, а кога Предметот е архивиран дозвола дава претседателот на судот, односно овластеното лице во судот кое тој го определува.

Разгледување и препишување на списите по поднесено барање се врши во судската писарница на определено место и во определено време, под контрола на овластен судски службеник или од киоск-компјутер со посебна дозвола за пристап.

Овластениот судски службеник пред кого се врши разгледување и препишување на списите е должен да го легитимира лицето кое бара да изврши увид, да го утврди

неговиот идентитет и да внимава да не се злоупотреби извршувањето на увидот од страна на лицето.

Судскиот службеник кој работи по предметот во судската писарница е должен записниците за советување и гласање како и доказите со назнака класифицирана информација со соодветен степен на тајност да ги оддели од списите на предметот, доколку тие не се ставени во посебен плик и залепени, а нацртите на судските одлуки и судските забелешки претходно да ги оддели од предметот. Ако е овозможено разгледување и препишување на списите преку киоск-компјутер, списите со класифицирани информации од соодветен степен на тајност не се достапни.

Судскиот службеник кој постапува по предметот во писарницата е должен по враќањето на предметот од извршеното разгледување и препишување да ги врати издвоените списи и да изврши контрола дали сите списи се во предметот според пописот на списите.

Лицето кое извршило увид во списите во предметот го потврдува дејствието со свој потпис на потврдата, која е составен дел на списите во предметот (образец бр.13).

Лицето кое побарало да изврши увид во предмет преку киоск-компјутер, добива пристапна шифра од овластениот судски службеник во судот. Шифрата има важност за увид само во предметот наведен во барањето и за тековниот ден, во работното време на судот.

2. Издавање на потврди

Член 94

По барање на странки и лица кои имаат правен интерес се издаваат потврди за одделни факти содржани во списите или за кои се води евиденција во судот, ако претседателот на судот односно судијата кој постапува по предметот, или судскиот администратор оцени дека барањето е оправдано издава и потпишува потврда преку судската писарница.

За содржината на судските одлуки, записниците и другите акти во списите не се издаваат потврди, туку само преписи и изводи.

3. Постапување по претставки, предлози и поплаки

Член 95

Овластеното лице по поднесените претставки и предлози до судот, по проверка на содржината и по претходно добиени упатства од претседателот па судот, во законски определените рокови доставува одговор до подносителот на претставката или предлогот, согласно закон.

Претседателот на судот по претставките и поплаките кои се однесуваат на одолжување на постапката по предметите во судовите постапува согласно Законот за судовите и овој деловник.

Одговорот за претставката, предлогот или поплаката доставен до подносителот е составен дел на судскиот предмет на кој се однесува во евтоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и се евидентира во уписникот за претставки и предлози (уписник УПП).

4. Комуницирање со судови, органи и лица

Член 96

Комуникацијата со судовите, органите на државната власт, со други установи и институции утврдени со закон, со органите на општините, на градот Скопје и на општините во градот Скопје, со јавните установи и служби, со јавните претпријатија, со правните и физички лица кои вршат јавни овластувања и дејност од јавен интерес, со други правни и физички лица се врши преку претседателот на судот.

Претседателот на советот, односно судијата поединец непосредно им се обраќа на органите, правните и физичките лица од ставот 1 на овој член за правна помош, прибирање на податоци и известувања за предметите за кои постапката е во тек.

Во постапката по одделни предмети, судијата кој постапува по предметот непосредно комуницира со другите судови, јавните обвинителства и другите органи, а судските службеници ако за тоа се писмено овластени од претседателот на судот, судија или судскиот администратор.

Во постапката по одделни предмети, кога се во прашање поважни забелешки на судот во врска со постапувањето на другите органи кои имаат општо значење, писмата ги потпишува претседателот на судот.

Член 97

Писмената во службената комуникација меѓу судовите и другите органи во врска со молбите за укажување правна помош(замолница) и писмената со кои се бараат извештаи, известувања или преземање на определени дејствија, треба да бидат јасни, разбирливо напишани и содржат: штембил на судот, ознака за предметот, име и презиме на странката, застапникот или полномошникот, предметот и кратка содржина на барањето, како и рокот за постапување.

Ако се бара сослушување на странки или други лица, точно се наведуваат околностите за кои тие лица треба да се изјаснат.

Во замолниците по граѓанските предмети задолжително се означува дали е исклучена јавноста на расправата, дали странките се откажале од правото да присуствуваат на рочиштето и дали странката барала сведокот да го даде исказот под заклетва.

Од оправдани причини, заедно со молбата за правна помош до замолениот суд се доставуваат копии од списите на предметот или дел од нив.

Рокот за враќање на предметот кој се доставува, се евидентира во електронското досие на предметот.

Во одговорот на барањето, судот којшто постапил по замолницата се повикува на ознаката на предметот по кој постапил.

Ако судот или органот до кого е упатена замолницата не постапи во рокот определен во ставот 1 на овој член или не може да постапи од определена причина, должен е веднаш за тоа да го извести судот кој испратил замолница и да побара дополнителни насоки за постапување.

Член 98

Судовите по поднесено барање преку Министерството за правда даваат известувања на дипломатско-конзуларните претставништва на Република Македонија во странство, на претставништвата на странските држави во Република Македонија, на странските правни лица, ако со ратификуван меѓународен договор или закон поинаку не е уредено.

5. Постапување по работи од меѓународна правна помош

Член 99

Работите на меѓународна правна помош (заверка на исправи наменети за странство и друго) се вршат во основните судови. При обликување на списокот се обезбедува формата и читливоста на исправите, се пишува на квалитетна хартија, се става отпечаток од печатот на судот, се обезбедува уредност во комуницирањето и се чува угледот на судот.

Ако исправата не ги исполнува условите од ставот 1 на овој член, дотолку што наштетува на угледот на Република Македонија, претседателот на судот или определениот судија под чија непосредна контрола се вршат работите на меѓународна правна помош, нема да ја завери исправата и ќе го упати подносителот на барањето да достави уредна исправа која и според својот надворешен изглед е погодна за употреба во странство.

Член 100

Претседателот на судот или определениот судија со депонираниот идентичен потпис во Министерството за правда, потврдува дека лицето пристапило и ја потпишало исправата

пред судот или го признало за свој потписот ставен на исправата. Текстот на заверката се става непосредно во продолжение на исправата.

6. Односи со јавноста во судот

Член 101

Во судовите задолжително се формира канцеларија за односи со јавноста, која по поднесено барање на заинтересирано лице доставува анонимизиран примерок од бараната одлука објавена на веб-страницата на судот, согласно закон.

Претседателот, судиите и судските службеници во судот ги овозможуваат потребните услови за јавност на работата на судот и соодветен пристап на медиумите, за актуелните информации и постапки кои се водат во судот, водејќи сметка за интересите на постапката, приватноста и безбедноста на учесниците во постапката.

Времето, местото и предметот на судењето секојдневно се објавува на видно место пред просторијата во која се одржува судењето и на видео огласна табла.

За судењата за кои постои поголемо интересирање во јавноста, судската управа обезбедува просторија за прием на поголем број лица, а судскиот совет по налог на претседателот на судот го одржува судењето во обезбедената просторијата.

Член 102

Со цел отворено и објективно информирање на јавноста за работата на судот преку средствата за јавно информирање, претседателот на судот или лице одговорно за односи со јавноста определено од претседателот на судот дава информации за работата на судот, односно за текот на постапката по конкретен предмет.

Претседателот на судот и лицето одговорно за односи со јавноста даваат информации за јавноста, водејќи сметка за тоа да не се наруши угледот, честа и достоинството на личноста, односно независноста и самостојноста на судот.

По барање на претседателот на судот или лицето одговорно за односи со јавноста, овластените судски службеници, претседателот на советот, судијата поединец или советот кој постапува по предметот, навремено ги доставуваат бараните податоци.

Податоците во известувањата мора да бидат точни. Не се соопштуваат класифицираните информации со соодветен степен на тајност согласно закон.

Член 103

Судиите и судските службеници кои писмено или усно искажуваат мислења во свое име пред медиуми за правни, општествени и други прашања во врска со одделни случаи од судската практика, должни се да истакнат дека го изнесуваат сопственото мислење.

Член 104

Новинарите-известувачи и граѓаните можат да присуствуваат на јавните рочишта пред судовите без обврска претходно да имаат одобрение од судот. Судот обезбедува услови за нивното присуство и работа.

Визуелното (видео) и звучното (аудио) снимање, известување и фотографирање во кривичната постапка и јавно прикажување (репродуцирање) на снимката се врши по одобрение на претседателот на Врховниот суд на Република Македонија, по претходно прибавено мислење од претседателот на советот, судиите, на начин предвиден со закон.

Визуелното (видео) и звучното (аудио) снимање, известување и фотографирање во парничната постапка и во постапката по управен спор може да се врши по одобрение на претседателот на судот, со претходно прибавено мислење на судијата кој постапува по предметот и со писмена согласност на странките.

Надвор од судењето, снимањето и фотографирањето во зградата на судот може да се врши со одобрение на претседателот на судот кој раководи со зградата.

Член 105

Претседателот на Врховниот суд на Република Македонија, односно претседателот на судот врз основа на поднесено писмено барање дава одобрение за снимање или фотографирање во конкретниот предмет. Барањето мора да се поднесе во рок од пет дена пред закажаното рочиште. Ненавременото барање нема да биде отфрлено ако се оправдани причините за доцнењето.

Барањето содржи:

- назначување на бројот на предмет за кој се бара одобрение;
- назив на јавното гласило (медиумската куќа);
- имињата и составот на екипите за известување (снимателот, фотографот, асистентот и други);
- опис на техничката опрема што се внесува во судницата и планираниот начин на следење (видео, аудио, фото и друго);
- назначување на терминот во кој би се извршило снимањето на точно одредено судење или на учесникот во постапката надвор од судењето во судската зграда.

Член 106

При донесувашето на одлука за давање одобрение за снимање и фотографирање се води сметка за интересот и довербата на јавноста, природата на случајот, интересот на постапката, приватноста и безбедноста на учесниците во постапката.

Снимањето и фотографирањето се одвива под надзор на судијата, односно претседателот на советот на начин со кој се обезбедува непречен тек на постапката, ред во судницата и почитување на достоинството на судот.

Снимањето и фотографирањето во судот може да се прекине или ограничи:

- по барање на странките, а по одлука на судот во било кое време;
- ако со одлука на судот е исклучена јавноста за дел од постапката или за одредено процесно дејствие, поради постоење на законски причини;
- ако сведокот оштетениот од кривичното дело го бара тоа, за време додека трае неговото сведочење;
- ако судот најде дека некој учесник во постапката би можел да биде изложен на опасност, срам, настанување на штета или би можеле да настанат пречки во примената на законските мерки на принуда или ако поради природата на доказите што треба да се изведат тоа е задолжително (сослушување на заштитени сведоци, малолетници и др.).

Член 107

Одобрението за медиумско следење на судењето подразбира и обезбедување на соодветна судница.

Во судницата се обезбедува посебен дел за медиумските екипи и набљудувачите, ограден или посебно означен, доколку е можно со посебен влез. За да се обезбеди сместување во резервираниот дел на судницата, новинарите и набљудувачите го известуваат судот за намерата да присуствуваат.

Судскиот службеник, односно припадник на судската полиција се грижи лицата кои имаат одобрение да ги заземат резервираните места, како и новинарите и набљудувачите за чие присуство не е потребно посебно одобрение.

По барање на судијата, судскиот службеник, припадникот на судската полиција новинарот ја дава на увид новинарската легитимација и го соопштува името на медиумската куќа за која известува.

Не е дозволено давање предност на една медиумска куќа при давањето одобрение или при сместувањето во резервираниот дел од судницата.

На медиумската куќа што поднела барање за одобрение за медиумско следење па судење, може да и се дозволи да внесе едно видео или ТВ-камера, еден аудио систем и два фотоапарати (најмногу со два објектива), со тоа што секоја од наведените техники ја користи по едно лице.

Член 108

Снимателите и фоторепортерите не смеат во текот на снимањето да се движат, да прават движења или да заземаат положба која може да го одвлече вниманието или да го наруши редот во судницата.

Микрофоните и соодветната инсталација се монтираат претходно на местото кое го одредува судијата. Микрофоните мора да имаат прекинувач за привремено исклучување.

Снимателската и другата опрема (мобилните телефони, компјутерите) не смеат да произведуваат ефекти коишто го одвлекуваат вниманието. Опремата не може да се внесува или изнесува од судницата без одобрение на судијата или претседателот на советот.

Член 109

Судот може да го определи начинот на работа и известувањето во затворен систем од страна на интерна телевизија, со цел да се овозможи слободен пристап и преземање на видео и тонските записи (слики, тон, глас).

Ако издавањето на копии значи материјален трошок за судот, тоа ќе го надомести барателот на одобрението.

Член 110

Фотографирањето, снимањето во судот и јавното прикажување може да се изврши врз основа на претходно прибавено писмено одобрение на претседателот на судот.

Фотографирањето и видео снимањето во зграда вон текот на судската постапка го одобрува претседателот кој управува со зградата во која се наоѓаат судските простории.

Член 111

Фотографирањето во текот на судењето и јавното објавување на фотографиите го одобрува претседателот на советот или судијата.

При давањето на одобрението за фотографирање и снимање се води сметка за интересирањето на јавноста, интересите на посталката, приватноста и безбедноста на учесниците во постапката.

Фотографирањето и снимањето во судницата, по прибавеното одобрение, се одвива под водство на претседателот на советот и судиите, на начин кој обезбедува непречен тек на судењето и овозможува ред во судницата.

ГЛАВА VI
РАСПОРЕД ЗА РАБОТАТА НА СУДОТ

1. Годишен распоред за работата на судот

Член 112

Претседателот на судот најдоцна до 31-ви декември во годината за следната година го утврдува годишниот распоред за работа на судот, по претходно прибавено мислење на седница на судиите, односно Општата седница на Врховниот суд на Република Македонија, согласно закон.

Со годишниот распоред за работа на судот се определува заменик на претседателот на судот, бројот и видот на судските оддели и специјализираното судско одделение, претседателите на судските оддели и нивните заменици, судиите во судските оддели, членовите и претседателите на второстепените судски совети, претседател и членови кои одлучуваат во совет надвор од претрес и расправа, судија за судската пракса(во судот каде што нема оддел за судска пракса), одговорно лице за односи со јавност и распоредот и работата на судската полиција, како и други работи предвидени со Закон.

При изготвување на годишниот распоред од ставот 1 на овој член се внимава судиите да постапуваат по одредени специјализирани области и по можност да се избегнува работењето по предмети од повеќе различни правни области.

Во годишниот распоред за работа на судот се наведуваат ознаките на уписниците заради спроведување на распоредот на судиите во автоматизиранiot компјутерски систем за управување со судските предмети.

Член 113

Годишниот распоред за работа во судот со потврда за извршена достава се доставува до судиите, раководните, стручните и административно-техничките судски службеници во судот, а во електронска форма е достапен за судиите и секој вработен во судската служба во судот.

Доколку работната група одлучи само електронски да се доставува Годишниот распоред за работа, тогаш треба лично на секоја службена е-маил адреса во сандаче да биде доставен поединечно, а рокот за приговор да почне да тече од денот на електронскиот прием со услови како што се предвидени во ЗПП.

Секој судија има право на приговор на донесениот распоред за работа, по кој се постапува согласно закон.

Доколку настапат промени на условите под кои е донесен годишниот распоред за работа во судот и тоа се одразува на успешното работење на судот, во текот на годината може да се изврши негово изменување и дополнување согласно постапката за донесување од овој деловник.

2. Работно време во судот

Член 114

Работата во судовите во Република Македонија започнува да се врши и завршува во исто работно време, кое го определува Судскиот совет на Република Македонија.

Итните и неодложните работи, започнатите расправи и рочишта во судовите се довршуваат и вршат и по истекот на редовното работно време, во случаи предвидени со закон.

Претседателот на судот обезбедува дежурства за извршување на потребните работи вон работното време, за неработните денови и државни празници.

3. Годишен одмор

Член 115

Годишните одмори во судовите по правило се користат во времето утврдено со закон.

Планот за користење на годишните одмори за судиите и судската полиција го утврдува претседателот на судот, а за останатите вработени судскиот администратор. За време на годишните одмори се вршат само дејствијата согласно закон.

4. Службени дежурства

Член 116

Распоредот и времетраењето на дежурставата го донесува претседателот на судот за секој започнат месец и го евидентира во АКМИС.

Претседателот на судот е должен да обезбеди постојано дежурство во судот и тоа:

- за судовите со проширена надлежност-дежурството се извршува во работните простории непрекинато;
- за судовите од основна надлежност-дежурството се извршува на повик.

ГЛАВА VII

СУДСКА ЗГРАДА, РАБОТНИ ПРОСТОРИИ И ПРЕЗЕМАЊЕ НА ДЕЈСТВИЈА НАДВОР ОД СУДСКАТА ЗГРАДА

I. Судска зграда

Член 117

Со судската зграда управува претседателот на судот.

Во зградата во која се сместени повеќе судови управува претседателот на повисокиот суд.

Ако во иста зграда се сместени суд, друг орган и правни лица, со зградата управува претседателот на судот.

Трошоците за користење на зградата сразмерно ги сносит корисниците во зависност од површината којашто ја користат.

Судската зграда или дел од судската зграда може да се даде на користење или под закуп, согласно закон.

1. Натписна табла на судот

Член 118

На зградата во која е сместен судот мора да биде истакнато знамето на Република Македонија на највисоката кота на судската зграда, како и табла на која е грбот, името „Република Македонија“, називот и седиштето на судот.

Називот на судот се испишува на посебна стаклена табла (во натамошниот текст: натписна табла) која има четвртаст облик со димензии 70см x 35см. Текстот е напишан со големи букви во златна боја на црна подлога. Двојазичните табли се со поголеми димензии, прво е запишан текстот на македонски, а потоа на јазикот на припадниците на заедницата.

Во зависност од надворешниот изглед на зградата натписната табла може да се изработи во друга големина или од друг материјал, ако за тоа постојат посебни причини, со претходна согласност на Врховен суд на Република Македонија..

Натписната табла се прицврстува на десната страна на зградата покрај главниот влез во висина на половината од отворот на главниот влез.

Ако судската зграда преставува седиште на повеќе судови, натписните табли се прицврстуваат на начин како во ставот 4 од овој член, со тоа што прво се прицврстува таблата на судот од повисок степен, а потоа таблите на другите судови.

Ако во судската зграда се сместени поголем број на правосудни органи, натписните табли на овие органи се прицврстуваат на левата страна од зградата покрај главниот влез, во висина на половината од отворот на главниот влез на иста висина со натписните табли на судовите од ист степен.

При влезот на судот на видно место се поставува ориентациона табла со преглед на работните простории според видот на работата, броевите на просториите во кои се наоѓаат претседателот на судот, судскиот администратор, канцеларијата за односи со јавноста, писарниците, одделите, Специјализираното судско одделение и судниците.

Пред секоја работна просторија се става натпис со означен број, видот на просторијата, одделот, името на вработениот и слично.

2. Куќен ред на судот

Член 119

Претседателот на судот го пропишува куќниот ред во зградата.

Ако зградата ја користат повеќе судови, претседателот на повисокиот суд го пропишува куќниот ред, а ако во зградата се наоѓаат повеќе правосудни органи тогаш претседателот на судот.

Со куќниот ред се утврдува начинот на користење на работните простории, одржување на редот и хигиената, потребните мерки за безбедност на просториите и други мерки за чување на средствата за работа и предметите што се наоѓаат во судот.

Со куќниот ред се утврдуваат должностите на судската полиција на која и е доверена грижата за безбедност во зградата.

Куќниот ред се истакнува на видно место во судот и со истиот се запознати сите вработени во зградата..

3. Работни простории и нивно опремување

Член 120

Работните простории во судот се опремуваат со канцелариски, технички и електронски средства, коишто треба уредно да бидат наместени и одржувани.

Распоредот на работните простории треба да биде прилагоден на начин што просториите наменети за работа на ист вид предмети да бидат меѓусебно поврзани и да се во непосредна близина: судиите, судската писарница и судските службеници.

Приемот на писмената се врши во просторија која е во непосредна близина до влезот на судската зграда.

Во судовите се обезбедува просторија за судиите поротници и просторија за адвокатите, коишто треба да бидат опремени согласно ставот 1 на овој член.

Член 121

Судскиот администратор се грижи работните простории, ходниците, чекалниците и помошните простории да бидат обезбедени со сите потребни хигиенски уреди и противпожарни апарати и средства.

Од безбедносни причини, предметите, службените материјали и канцеларискиот прибор од поголема вредност се чуваат заклучени од страна на судскиот администратор или лице овластено од него.

4. Огласна табла и дисплеј во судот

Член 122

Објавувањето на судските огласи и соопштенија се врши на огласна табла поставена на видно место во судот и на веб-страницата на судот.

Секој ден пред почетокот на работното време пред влезот во просториите каде се суди се истакнува листа на закажаните судења за тој ден, а листата од претходниот ден се отстранува.

Листата од ставот 2 на овој член содржи редослед на закажаните судења, број и основ на предметот, час на судењето и просторијата во која се одржува судењето, а се објавува и по електронски нат на дисплеј во ходниците на судовите и на веб страницата на судот.

II. Преземање на судските дејствија надвор од судската зграда

Член 123

Судот презема судски дејствија надвор од судската зграда во случаите определени со закон.

За потребата за преземање судски дејствија надвор од судската зграда заради вршење на увид, вештачење или вршење на други службени дејствија одлучува советот односно судијата поединец кој решава по конкретен предмет.

За секое преземено дејствие надвор од судската зграда се известува претседателот на судот, а излегувањата се заведуваат во дневникот за службени излегувања.

Судскиот буџетски совет на Република Македонија го определува со одлука износот за надоместок и трошоци за увид на лице место.

За преземање на дејствија од ставот 1 на овој член со одлука на претседателот на судот трошоците кои се авансираат од страна на странките во судскиот депозит на судот се исплаќаат по налог на претседателот на судот.

Член 124

Судската функција надвор од седиштето на судот се остварува во определени судски денови во судовите кои согласно закон имаат судски одделенија.

Времето и местото на одржување на судските денови се внесува во распоредот за работа и се објавува на огласната табла на судот и советот на Општината.

Член 125

Судските денови, по правило, се користат за одржување на рочишта, претреси и расправи во судските постапки, кога лицата кои се повикуваат за таа цел се наоѓаат на подрачјето во кое се одржува судскиот ден.

Рочиштата, претресите и расправите се организираат така што навремено се доставуваат поканите и другите списи, со означување на местото и времето на одржувањето на судскиот ден, водејќи сметка за закажаните рокови и времето што на странките треба да им се остави за подготвување.

Член 126

Предметите по кои се постапува во судскиот ден се заведуваат во посебен список, кој се евидентира во уписникот "Су" и заедно со предметите му се доставува на судијата.

Примените поднесоци на судскиот ден и составените записници кои не се однесуваат на предметите заведени во списокот од ставот 1 на овој член, се заведуваат во посебен список според родот на прием, кој по завршувањето на судскиот ден се заверува од судијата и судскиот службеник (записничарот) кои постапуваат по конкретниот предмет.

На поднесокот се става забелешка за денот на приемот, што се смета како ден на прием во судот.

Поднесоците и записниците примени или составени во време на одржувањето на судскиот ден, по враќањето во судот веднаш се предаваат на определениот судски службеник во писарницата за прием во судот, кој откако ќе го потврди приемот на поднесоците и уписите во списокот, покрај соодветниот реден број на секој поднесок, става и приемен штембил со назначување: "примено на судскиот ден во _____ (место, ден, месец и година) под реден број _____ од списокот, а потоа ги предава на водителот на судската писарница односно одговорниот на одделението или службата каде се евидентираат и придружуваат во предметот и во електронското досие.

Списокот на работите извршени на судскиот ден се доставува до претседателот на судот, се чува заедно со списите од судската управа и се евидентира во СУ уписникот.

За извршените заверки надвор од судот се води посебен уписник "ЗАВ II".

ГЛАВА VIII ОБЛИК НА ВИДОВИТЕ НА СУДСКИ АКТИ

1. Форма на списи и начин на пишување на судските одлуки

Член 127

При изготвувањето на писмените одлуки се употребува законската терминологија, странските и зборовите што не се општоприфатени во работата на судот не се употребуваат. Изложеното треба да е јасно и разбирливо, а изразувањето да одговара на угледот на судот и да не ја навредува личноста на странките и другите лица.

Во изреката и образложението на одлуката, времетраењето, видот и висината на санкцијата, паричните износи во процесните спорови и трошоците на постапката се означуваат со броеви и букви. Странките во изреката се наведуваат со процесното својство и името и презимето (на пример: првотужителот, второтужениот, третообвинетиот), додека во образложението само со процесното својство.

Називите на законите и другите прописи што се споменуваат во текстот може да се наведат во скратена форма, додека називите на законите и другите прописи што не се во честа употреба се наведуваат со нивниот целосен назив и со бројот и датумот на службениот весник на Република Македонија односно службеното гласило во кое се објавени.

Во текстот може да се употребуваат кратенки само ако се општоприфатени, лесно разбирливи и не даваат повод за сомневање за нивното вистинско значење.

Член 128

Текстот на судската одлука мора да биде читлив, уреден, составен на литературен македонски јазик и неговото кирилско писмо, изготвен во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети или на компјутер или машина за пишување, само ако користењето на автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети било оневозможено од причина.

По исклучок, заради природата на одделни судски работи, одлуките или списите можат да бидат пишувани со мастило (записник за извршен увид). Судските одлуки кои не се изготвени во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се копираат или скенираат во електронското досие кога ќе биде овозможено неговото користење.

Судските одлуки и списите во предметите се пишуваат на А4 формат, со користење на фонт "Arial" со големина на букви од 12pt (точки), единечен проред и маргини од горна, лева и долна страна од 2,5 cm и десна маргина од 2 cm. Секоја страница е нумерирана со број во долниот десен агол поставен во подножјето на страната (footer). Бројот на предметот се наоѓа во горниот десен агол со големина 12pt задебелени букви (Bold) сместено во заглавието на страната (header). Порамнувањето на содржината е двострано, а називот на одлуката и зборот образложение се центрирани.

Во одлуките и другите списи што немаат увод, во горниот лев агол се става називот на судот, ознаката на предметот, датумот и седиштето на судот.

2. Потпишување

Член 129

Одлуките од делокругот на судската управа и нивните преписи ги потпишува претседателот на судот или судијата што го заменува во случај на негово отсуство или спреченост.

Замолниците и другите списи кои се однесуваат на предметите во работа во судските оддели ги потпишува претседателот на советот, односно судијата поединец.

Ако одлуката или списот е изготвен врз основа на писмена одлука или упатства на претседателот на советот или судијата поединец, а се однесува на повикување на странки, сведоци, вештаци, доставување на тужба, одговор на тужба и други работи кои спаѓаат во делокругот на судската писарница, потпишувањето може да го врши водителот на судската писарница, односно одговорниот судски службеник на судската писарница.

3. Анонимизација на одлуките

Член 130

Овластениот судски службеник откако ќе добие известување преку автоматизиранiot компјутерски систем за управување со судските предмети дека одлуката е верифицирана и експедирана до странките (кај првостепените судови), односно до пониските судови (кај повисоките судови), во рок од 2 дена ја анонимизира таквата одлука (правосилна или неправосилна) и истата ја објавува на веб страната на судот согласно Закон за управување со движењето на предметите во судовите и донесеното упатство за начинот на објавување и пребарување на судските одлуки на веб страницата на судот.

Во случаите кога јавноста е исклучена согласно со Уставот на Република Македонија, законот и ратификуваните меѓународни договори, судските одлуки не се објавуваат на веб страницата на судот.

Објавените кривични судски одлуки на веб страницата на судот се бришат по истекот на рокот за бришење на осудата, согласно со одредбите од Кривичниот законик, а другите судски одлуки се бришат по истекот на пет години од денот на нивното објавување.

Софтверското решение за објавување на судските одлуки на веб страницата на судот содржи можност за нивно печатење, без да може да се врши менување, копирање и обработка на текстот на објавениот документ.

II. Изворници, преписи, фотокопии

1. Изворник

Член 131

Изворник во судското работење е оригиналот составен во определена форма (пресуда, решение, наредба, спогодба, уверение, потврда или друга судска исправа), потпишана од судија, претседател на совет и овластен судски службеник за вршење на овие работи.

Изворникот на одлуката се изготвува во писмена форма врз основа на одредбите на постапката за изготвување на одлуки, во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и останува во електронското досие на предметот.

Кога се изработува изворникот основните податоци за одлуката (датум на донесување на одлуката, датум на изработка, вид на одлука, одлука, основ и слично) се пополнуваат посебно како факти издвоени од самиот акт во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

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.

Донесените одлуки се печатат во онолку примероци колку што е определено во наредбата на судијата и предметот се предава во судската писарница на понатамошно постапување на судските службеници.

Движењето на предметот се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Претседателот на советот или судијата поединец констатира правосилност и извршност на изворникот на одлуката и го потврдува со својот потпис.

2. Изворник во скратена форма

Член 132

За одлуките коишто се повторуваат често може да се изготви изворник во скратена форма во вид на образец (предефиниран образец).

Кога се усвојува предлог, на изворникот на одлуката се забележува дека предлогот со усвојува.

Изворникот на одлуката за управување со постапката се состои од основните зборови што се суштествени за одлуката и од кои може да се види за што се работи.

Ако се користи штембил, таквото решение треба да се скенира и да се приклучи во електронското досие. Ако нема можност за скенирање, наместо штембил треба да се користи образец - терк и да се подготви и испечати во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

3. Препис и фотокопија

Член 133

Преписите се добиваат со излистување на изворникот преку користење на автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети со назнака дека е препис.

Доколку изворникот не е во електронска форма или користењето на автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети е оневозможено од било која причина, преписите се изготвуваат на машина за пишување или компјутер, јасно и читливо, со содржина и форма да се овозможи текстот да се чита и ознаките на списокот да се распознаваат.

Преписите и фотокопијата се изготвуваат во судската писарница, односно фотокопирница и им се доставуваат на странките откако водителот на судската писарница, односно овластениот судски службеник со својот потпис ќе ги потврди во непополнетиот дел од забелешката: "точноста на преписот односно фотокопијата ја потврдува_____".

III. Обрасци и штембили

1. Обрасци

Член 134

За одделни дејствија и за потребите на евиденцијата, судот задолжително употребува стандардизирани обрасци коишто се составен дел на овој деловник.

Судот за одделни дејствија за своите потреби, за вообичаените дописи, потврди и извештаи за податоци надвор од конкретен судски предмет може да состават и други обрасци.

2. Штембили

Член 135

За кратки и чести забелешки, потписи, ознаки, судски наредби, упатства за работа и слични постапувања во судската работа се употребуваат соодветни штембили, чии текст, вид и големина се пропишани со овој деловник(штембили бр.1-.

Во судовите штембилите се озпачуваат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и задолжително се употребуваат за:

- потврдување на прием на списите;
- ставање забелешка дека таксата е наплатена пред архивирањето на списите;
- за потписи на преписите;
- за потврдување на заверка на потписи и печати во смисла на член 3 од Конвенцијата за укинување на потребата од легализација на странски јавни исправи;
- за забележување на задолжувањата во контролникот за наплатена парична казна;
- за заверка на потписи на лица овластени за потпишување на исправи наменети за употреба во странство;
- за заверка на потписи на изјави на граѓани, полномошна и други списи наменети за употреба во странство.

Покрај задолжителните штембили од ставот 2 на овој член, судот може да употребува други штембили ако со нив се олеснува работата.

Член 136

Во судовите може да се употребуваат и штомбилите за следните дејствија:

- означување на итност на постапката - "итно", или природата па предметот -"притвор", "малолетник", "издршка", "разумен рок", "нарушено владение", "обезбедување на доказ", "привремени мерки", "работни спорови" и "стечај";
- за издавање наредба за определување претреси односно рочишта;
- за потврдување дека против пресудата или решението нема жалба;
- за потврдување дека изворникот е даден за експедирање во писарницата и забелешка за тоа;
- за издавање наредба за упатување на списите во архива;
- ставање забелешка дека е одобрено ослободување од плаќање на такси и трошоци;
- издавање наредба за упатување на списите до повисокиот суд на разгледување;
- за дозвола за издавање на платен налог;
- потврдување на правосилност и делумна правосилност односно извршност и делумна извршност врз основа на одлуката на судијата;

- доставување жалба на спротивната страна на одговор;
- определување рок до кога списите се чуваат во судската архива.

3. Ракување со печат и штембил

Член 137

Претседателот на судот овластува судски службеници за ракување со печати, штембили и друго извршување на определени дејствија.

Одлуката за овластувањето од ставот 1 на овој член се заведува во уписникот за судска управа „СУ“.

Печатите и штембилите се чуваат заклучени од страна на овластените судски службеници кои ракуваат со нив, а во канцеларијата на претседателот на судот се води евиденција за секој од нив. (Образец бр.14).

Член 138

На преписите, примероците на судските одлуки, службените потврди и другите списи што се доставуваат до странките, судовите и другите органи, се става тркалезен печат на судот на секоја страница во горниот десен агол.

Восокот за запечатување се утврдува со метален жиг, кој има ист текст како и тркалезниот печат.

6. Обновување на предмети и списи

Член 139

Ако некој предмет или дел од него се изгуби, уништи или во значителна мера се оштети со што станува неупотреблив, се поведува постапка за обновување на списите.

Кога се во прашање предмети по кои постапката е во тек, постапката за нивно обновување се поведува по службена должност со решение што го донесува претседателот на судот.

Ако се работи за предмети по кои постапката е правосилно завршена, постапката за обновување се поведува до колку постои определен интерес. Решение за тоа донесува претседателот на судот по службена должност или по барање на странката или јавниот обвинител, кои се повикуваат да ги достават преписите од поднесоците, записниците, судските одлуки и другите списи со кои располагаат.

Постапката за обновување на предметот не се поведува ако е изминат рокот за кој согласно постојните прописи е предвидено чување на такви предмети и за тоа претседателот на судот го известува барателот.

Постапката за обновување на предмети по кои постапката е во тек ја спроведува претседателот на советот односно судијата поединец на кого предметот му е доделен со распоредот за работа, односно претседателот на советот или судијата поединец што ќе го определи претседателот на судот со решение за почнување на постапката за обновување, ако постапката била завршена.

Се обновуваат само списите кои се од битно значење за постапката.

Обновувањето се врши врз основа на преписи од изгубените, уништените или оштетените списи со кои странката или судот располагаат, податоци од уписниците и помошните книги, електронски записи од судскиот информатички систем, а по потреба и врз изјави од странките, сведоците, вештаците, застапниците и другите учесници кои учествувале во постапката.

Кога за одделни дејствија нема податоци, а изјавите на наведените лица не се идентични, тие дејствија се повторат до колку не е донесена правосилна одлука.

Странките се известуваат само за губењето на оние списи по кои постапката е во тек, при што воедно се повикуваат да ги достават преписите од поднесоците, записниците, судските одлуки и другите списи со кои располагаат.

Член 140

Предлогот за обновување на предмет или за дел од списите иа одделен предмет се заведува во уписникот "Су".

По завршената постапка за обновување, основниот и обновениот предмет или спис ја носи ознаката на предметот или списот по кој е вршено обновување.

7. Наплатување на судска такса

Член 141

Таксите се плаќаат во готови пари на соодветна уплатна сметка во рамки на трезорската сметка, преку мобилни оператори или преку интернет.

Кога таксата се плаќа во готови пари таксениот обврзник ја приложува потврдата за платената такса кон поднесокот, односно судскиот спис за кој е платена таксата, а кога се поднесува потврда за платена такса за судска одлука, подносителот е должен посебно да назначи за која одлука се плаќа таксата.

Судскиот службеник во приемната писарница на списокот за кој е платена таксата го потврдува износот на платената такса.

Член 142

Претседателот на судот, претседателот на советот, судијата поединец и судскиот администратор вршат постојан надзор над наплатувањето на судската такса во сите постапки.

Предметот не може да се архивира доколку претседателот на советот, односно судијата поединец не го пополни податокот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и не стави своерачно потпишана забелешка дека потребната такса е наплатена, односно дека е доставено барањето за присилна наплата до надлежниот орган.

На насловната страница на обвивката на списите во десниот агол под ознаката на списокот се става отпечаток на штембил: "таксата наплатена - пријавата доставена", потпишан од судијата кој постапува по предметот, односно претседателот на советот.

8. Ослободување од плаќање на трошоци на постапката

Член 143

Ослободувањето од плаќање трошоци на постапката се забележува во десниот горен агол на обвивката на списокот, а кај записниците и другите списи на првата страница на листот, со ставање соодветен штембил и во електронското досие.

Ослободување на странката од плаќање трошоци на постапката опфаќа ослободување па плаќање на такси, полагање на аванс за трошоци на сведоците, вештаците, за увид, за судски огласи, како и од трошоците и наградата па назначениот полномошник од судот. Одлуката за ослободување од плаќање се става на денот кога е донесена.

Одделните износи на трошоци коишто странките не ги платиле заради ослободување од плаќање, се запишуваат по ред во пописот на таксите.

Трошоците на постапката коишто странките не ги платиле заради ослободувањето од плаќање, а се исплатени од буџетските средства, се запишуваат во пописот на трошоците.

По правосилноста на решението со кое на странката и е наредено да ги плати трошоците исплатени од буџетските средства на судот, судскиот службеник во судската писарница во контролникот на трошоците на постапката внесува потребни податоци.

Предметот може да биде архивиран само доколку судот донел одлука за надоместување на трошоците на постапката и ја извршил наплатата, односно ја утврдил неможноста за наплатување.

9. Решение за претходно внесување на одредениот износ на средства за трошоци во постапката

Член 144

Кога едната или двете странки треба претходно да внесат (депонираат) определен износ на средства на трошоци коишто настануваат поради изведување на докази, претседателот на советот, односно судијата поединец ги повикува странките да го уплатат паричниот износ на депозитната сметка на судот.

Решението врз основа на кое се уплатува износот содржи: име, презиме и адреса на повиканата странка, височина на износот определен за депонирање, рокот и последиците кои настапуваат заради неплаќање на износот во определениот рок.

При определувањето на рочиште за изведување докази се води сметка за рокот определен за уплатата да остане доволно време за навремено врачување на поканата на странките и на другите повикани лица.

Член 145

Сметководството на судот ја известува судската писарница дека е извршена претходна уплата на определен износ за да ги изврши сите потребни дејствија поврзани со натамошниот тек на постапката по предметот.

Ако во определениот рок не се изврши претходна уплата на одредениот износ, водителот на судската писарница во наредбата за доставување на решението за уплата на износот ја констатира состојбата и предметот го доставува на претседателот на советот, односно судијата поединец.

10. Внесување на генерално полномошно

Член 146

Ако полномошникот на странката се повикува на генерално полномошно кое се наоѓа во списите, судскиот службеник од судската писарница пред да го достави предметот на претседателот па советот односно судијата поединец, проверува дали кон предметот е приложен препис од полномошното и дали е отповикано.

Во случајот од ставот 1 на овој член се констатира во предметот со повикување на бројот на списокот кон кој е приклучен и изворникот на полномошното, одиосно редниот број од уписникот на судската управа под кој генералното полномошно е внесено.

11. Потврда за враќање на средствата исплатени поради изгубена заработувачка

Член 147

Ако со посебни прописи е признато правото на барање на органот за враќање на износот исплатен на работник за надоместок на изгубена заработувачка поради повикување во судот, по извршените дејствија судот е должен на работникот да му издаде потврда за остварување на правото на надоместок за изгубената заработувачка.

Потврдата содржи податоци за времето коешто повиканиот работник го поминал во судот и во кое својство, како и рокот до кога субјектите од ставот 1 на овој член можат да бараат враќање на исплатениот надоместок.

Ако исплатувањето се изврши од внесениот износ за подмирување на трошоците на постапката, во потврдата се наведува дека износот ќе му се врати на уплатувачот, доколку во определен рок не се побара враќање на исплатениот износ за надоместок.

Член 148

Во судската писарница се води евиденција за издадените потврди на работниците за отсуството од работа по покана на судот.

Член 149

Предметот не се архивира додека не се изврши исплата на надоместокот од судот, за што може да се води посебна евиденција.

Доколку органот во определениот рок не достави барање за исплата, се констатира дека рокот е изминат и предметот се архивира.

Доколку судот во одлуката одлучил за трошоците на постапката, дополнитено одлучува и за исплатените трошоци кои не се опфатени во одлуката на судот.

12. Користење и употреба на технички средства, опрема и други помагала

Член 150

За користење и употреба на технички средства, опрема и други помагала, за телефонски разговори, за дадени или примени соопштенија и ургенции, судскиот службеник составува службена белешка со податоци, датум и негов потпис, која се приклучува кон предметот и во електронското досие.

Член 151

Телеграма, телефакс или електронска пошта се употребува во итни случаи или ако на друг начин не може да се отстрани штетата за странките. Со телеграма, телефакс или електронска пошта може да се одобри, закаже, одложи или пренасочи рочиште или да се отповика покана, согласно закон.

ВТОР ДЕЛ

ТЕК НА СУДСКАТА РАБОТА

ГЛАВА IX

ПОСТАПУВАЊЕ СО ПИСМЕНАТА УПАТЕНИ ДО СУДОТ

I. Прием на писмена

Член 152

Приемот на писмената може да биде непосредно во судот, по факс, по пошта и по електронски пат.

Приемот на парични писма, телеграми, пакети и други пратки може да биде само по пошта.

1. Прием на писмена во судот непосредно од странките

Член 153

Приемот на писмената непосредно од странките се врши во писарницата за прием во судот од определениот судски службеник.

Писмената се примаат во текот на целото работно време со назначување на денот, часот и минутата на приемот. Вон редовното работно време, како и во деновите кога судот не работи, се примаат само телеграми, факсови и други писмена од итна природа, од страна на овластено лице.

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

Доколку списот содржи формални недостатоци (на пример: списот не е потпишан, ги нема прилозите наведени во текстот, не е означена адресата на странката и друго), судскиот службеник од ставот 1 на овој член и укажува на странката за тоа и ќе побара недостатоците да бидат отстранети.

Ако странката и покрај укажувањата бара писменото да биде примено, судскиот службеник од ставот 1 на овој член ќе го прими и укажувањето ќе го забележи на писменото.

Ако судот не е надлежен да постапува по поднесокот, судскиот службеник ја упатува странката до надлежниот орган, а ако странката инсистира поднесокот да се прими во судот, судскиот службеник од ставот 1 на овој член ќе го прими поднесокот и на него ќе ги забележи укажувањата.

2. Преземање на судските писмена од поштенски прегради

Член 154

Приемот на писмената упатени до судот преку пошта и преземањето на поштата од поштенските прегради го врши овластениот судски службеник.

Ако пратката со означена вредност или препорачаната пратка е оштетена, судскиот службеник ќе го одбие приемот и ќе бара од поштата нејзината состојба и содржина да се утврди комисијски, а потоа пратката ќе ја прими заедно со записникот за утврдената состојба.

3. Приеман штембил

Член 155

Судскиот службеник определен за прием го потврдува приемот на поднесокот со втиснување на приеман штембил.

Приемниот штембил се става на првиот примерок за судот и примерокот којшто се враќа на странката, а на останатите примероци се става приеман печат.

Доколку со поднесокот се доставуваат повеќе списи и докази подносителот приложува попис на списите кон поднесокот.

На приемниот штембил судскиот службеник определен за прием задолжително ги пополнува податоците за датумот, часот и минутата на приемот, начинот на прием, бројот на примероците и бројот на прилозите, како и податокот за платена судска такса.

Ако при прегледот на списите утврди дека за поднесокот не е платена таксата или дека помалку е платена, тоа го означува со отпечаток на соодветниот штембил.

Судскиот службеник определен за прием е одговорен за веродостојноста за податоците што ги внел во приемниот штембил.

Формата и содржината на приемниот штембил е пропишана со (Образец бр.15) од овој деловник.

Доколку има услови во судот, приемот на поднесокот се евидентира во автоматизиранiot компјутерски систем за управување со судските предмети.

Член 156

Отпечатокот од приемниот штембил се става на првата страница во средината на горниот дел од списокот. Ако нема доволно место отпечатокот се става на погодно место од првата страница, а ако пак ни овде не е можно, се става на опачината од листот во горниот лев агол. Ако обете страни од списокот во целост се пополнети со текст, отпечатокот од приемниот штембил се става на парче хартија која се спојува со списокот.

Член 157

Приемот на писмената од други органи се потврдува со ставање на датум и читлив потпис и печат во доставната книга, на доставницата, на повратницата или на копијата од писменото, ако е приложена.

Времето на приемот со означување на часот и минутата се става во случаи кога тоа со одделни прописи е предвидено или кога тоа го определува претседателот на судот.

Ако судскиот службеник кој го врши приемот не е овластен да го отвори, податокот од ставот 2 на овој член се забележува на обвивката на примениот поднесок.

Член 158

Писмената лично упатени, означените со степен на класифицирана информација, за организиран криминал и корупција, за конкурси, јавни наддавања и други писмена означени со степен на класифицирана информација се пратки кои судскиот службеник кој врши прием не е овластен да ги отвори и должен е веднаш по приемот откако на пликот ќе го стави датумот и времето на приемот (часот и минутата), да ги предаде на овластениот судски службеник определен за прием во судската писарница.

Пратките од ставот 1 на овој член неотворени му се предаваат на лицето на кое лично се упатени, а ако нема назнака за кого се упатени се предаваат на судскиот администратор кој ги распоредува без да ги отвори .

Предавањето на обичните пратки на овластениот судски службеник за нивно отворање се врши непосредно, а на препорачаните пратки, означените како доверливи и строго доверливи и друг вид пошта, чиј прием е писмено потврден, преку книга.

4. Електронски прием

Член 159

Писмената електронски испратени до судот се примаат во секое време, доколку се обезбедени условите за таквиот начин на прием.

Поднесоците со праќаат до судот преку посебен веб портал за таа намена. Можност за електронско поднесување има секоја странка која претходно има регистрирано своја лична сметка на судскиот веб портал согласно упатството за електронска достава. За користење на оваа можност на веб порталот при најавата странката се идентификува со електронски сертификат.

После најавата, странката го праќа поднесокот со сите пропратни списи во електронски формат преку судското електронско сандаче до приемното одделение на соодвотниот суд.

Поднесоците и прилозите што треба да се достават до спротивната странка која согласно закон не е обврзана и нема електронско сандаче, му се предаваат на судот во доволен број примероци за спротивната странка.

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

Пристап до електронскиот поднесок има само определениот судски службеник за електронски прием во приемното електронско одделение во судот, кое ги прегледува електронските поднесоци и го потврдува нивниот прием со праќање на потврда за успешна достава преку личната сметка на странката.

Ако писменото добиено по електронски пат не е класифицирана информација се печати писменото(без списите и прилозите) и се препраќа до соодветната судска писарница. Со печатеното писмено се постапува на ист начин како со писмената добиени по пошта согласно одредбите од овој деловник .

Ако писмената добиени по електронски пат се означени како класифицирана информација со соодветен степен на тајност или е упатена лично до претседателот на судот, односно судијата, без да се отвораат списите се препраќаа по електронски пат до претседателот на судот, односно судијата.

Во писарницата, судскиот службеник електронски ги заведува овие поднесоци во автоматизираниот комјутерски систем за управување со судските предмети, отворајќи нови предмети за истите или ги евидентира како екстерен спис на некој од постоечките предмети.

5. Отворање и прегледување на поштата

Член 160

Обичната пошта примена во затворен плик ја отвора определениот судскиот службеник од судската писарница за прием.

За отворање на паричните писма и другите хартии од вредност, претседателот на судот формира Комисија која ги отвора и за утврдената состојба составува записник.

Член 161

При отворањето на поштата се постапува внимателно без да се оштетат списите, не се мешаат прилозите, во пликот се проверува да не остане некој спис или прилог и се проверува дали броевите запишани на пликот се сложуваат со броевите на примените писма.

Ако недостасува спис или се примени само прилози без писмо или не може да се утврди испраќачот, во службената белешка што се приложува кон пликот се утврдува состојбата и определениот судскиот службеник за прием ги доставува до судскиот администратор, кој ги заведува во уписникот „СУ“

Кон примените списи се приложува пликот во случаите кога датумот на предавањето на поштата е од значење за сметање на роковите или кога од списот не може да се утврди местото на испраќање и името на испраќачот, а податоците се означени на пликот.

Ако со еден плик се испратени повеќе списи, пликот се приложува кон еден од нив, а на другите се става бројот на предметот под кој се заведени списите (на пример: "плик кон III.бр.180/13").

Ако датумот на поштенскиот жиг на пликот е нечитлив и со сигурност не може да се утврди денот на предавањето, се бара извештај од поштата, доколку на друг начин не е можно да се утврди навременоста.

Ако е примен оштетен плик, а постои сомнение за неовластено или намерно отворање, во присуство на уште двајца судски службеници од судот се составува записник во кој се утврдува видот и обемот на оштетувањето. Записникот го потпишуваат присутните.

Недостатоците и неправилностите утврдени при отворањето на пратките се утврдуваат со куси забелешки кои се ставаат непосредно до отпечатокот од приемниот штембил (на пример: "примено без прилози") или ако недостигаат некои прилози се наведуваат нивните називи.

Ако во пликот се најде спис адресиран до друг орган, се става забелешка (на пример: "погрешно доставено") и на најпогоден начин пликот се испраќа до органот до кого е упатен, а судскиот администратор го евидентира како писмено кое се заведува во уписникот за судската управа („СУ“).

Определениот судскиот службеник од писарницата за прием ги составува и потпишува сите забелешки и белешки наведени во овој член.

Кога при отворањето на пратките ќе се утврди дека кон писменото се приложени пари, хартии од вредност или скапоцености, се составува кратка белешка со констатација за видот и износот. Овие вредности по заведувањето на писменото се предаваат на Комисијата определена од претседателот на судот.

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

На записникот за прием на усна изјава не се става забелешка за приемот, туку тој се предава непосредно на водителот на судската писарница.

6. Распоредување на примените поднесоци

Член 162

Примените поднесоци се распоредуваат според видот на предметот. Преку соодветната книга на потпис поднесокот се продава на одговорниот судски службеник од соодветната писарница, кој откако ќе го потврди бројот на предметот на писменото како и фазата во која се наоѓа, предметот со список на потпис го предава на судскиот службеник кој постапува по предметите со соодветниот судија.

Поднесоците кои се однесуваат на предмети од итна природа или по кои треба веднаш да се постапува се предаваат без одлагање, а другите се предаваат во текот на денот, во време определено со распоредот за работа.

Поднесоците сврзани со рок и оние со значајни исправи се средуваат и се предаваат одделно.

Член 163

Ако со поднесокот се примени предмети, пари, хартии од вредност или скапоцености, во горниот десен агол од поднесокот се става со црвен молив ознака "депозит" и натамошното постапување со нив се врши согласно одредбите за материјално-финансиското работење во судот од овој деловник.

ГЛАВА X

РАБОТА ПО ПРИМЕНИ ПОДНЕСОЦИ

I. Образување на предмет

Член 164

Во судот доколку има техничка можност распоредениот судски службеник во судската писарница, ги скенира примените поднесоци и скенираната слика ја сместува во архивската датотека на соодветната судска писарница на која и припаѓа предметот за кој

се однесува поднесокот, Писменото во оригинал се распоредува кај судскиот службеник определен за вршење на соодветните работи и задачи во судската писарница.

Ако со поднесокот треба да се образува нов предмет, се идентификува видот на предметот и му се предава на овластениот судски службеник во судската писарница за тој вид предмет.

Овластениот судски службеник го евидентира поднесокот во електронскиот уписник за тој вид предмет и формира електронски судски предмет (електронско досие) со внесување на датумот на прием од штембилот и сите податоци (факти) предвидени со закон.

Ако поднесоците ги има и во електронски облик, истите се придружуваат на електронското досие.

Ако новобразуваниот предмет е во врска со друг предмет, евидентиран претходно во друга постапка, врската мора да се евидентира во електронското досие.

Телеграмите, телефаксите и поднесоците со определени рокови и други итни списи задолжително се скенираат, односно ако нема можност за скенирање се фотокопираат и по евидентирањето во предметот се доставуваат до соодветниот оддел во судот.

Ако поради бројноста на примените поднесоци или други оправдани причини не можат да бидат заведени истиот ден кога се примени, поднесоците се заведуваат најдоцна наредниот работен ден пред заведувањето на новата пошта со датумот кога се примени.

Во електронскиот предмет се запишуваат датумите на роковите за предавањето и евиденцијата, податоците за движењето на предметите во и надвор од судот, така што во секое време да може да се види каде се наоѓа предметот и во кој стадиум е постапката по предметот.

1. Обвивка на предметот

Член 165

Поднесоците со кои се образува нов предмет добиваат нова обвивка за кривичните предмети (Образец бр.16); за парничните предмети (Образец бр.17) и трговските спорови (Образец бр.18), за прекршоците (Образец бр.19), извршување на санкциите (Образец бр.20 за попис на списите (Образец бр.21).

На ист начин од ставот 1 на овој член и со соодветна содржина се образуваат обвивки и за другите видови предмети (на пример: вонпроцесните, привремените мерки, обезбедувањето на докази и други).

На обвивката на списокот на второстепените предмети се става скратен назив, ознака на соодветниот уписник ("Кжм", "Гж", "Уж" и други - Образец бр. 22).

На обвивката на списокот на Управниот суд се става скратен назив на соодветниот уписник (Образец бр. 23).

На обвивката на списокот на Вишиот управен суд се става скратен назив на ознаката на соодветниот уписник ("УЖ", „УРПЖ", "УРП", "УЖВМ", "УИЖ", "УПРЖ" и др. (Образец бр.24).

Член 166

На насловната страница на обвивката на списокот во горниот лев агол се внесува називот на судот, во горниот десен и долниот лев агол ознаката на списокот, а на средината податоците за предметот и имињата на странките (Образец бр.25).

Над почетниот текст: "Обвивка на списокот" се ставаат куси ознаки предвидени со членот 165 од овој деловник.

2. Број на предметот

Член 167

Бројот на предметот се формира од ознаката на уписникот каде се евидентира предметот, редниот број и последните два броја од годината во која е примен поднесокот (на пример: К.бр. 181/13).

Пред бројот на предметот на обвивката може да се внесе и ознака на судијата/судскиот совет кај кого се доделува предметот во работа.

Член 168

Ако во текот на постапката е изменет бројот на предметот, видот на предметот или судијата, поранешната ознака се прецртува и се става нова ознака.

Ако во текот на постапката дојде до промена на специјализираниот судски оддел во ист суд или на надлежноста на судот, предметот се става во нова обвивка со нов број на предметот.

Новите поднесоци и подоцнежните судски одлуки го добиваат новиот број на предметот.

Во случај кога предметот е испратен на надлежност на друг суд, по правосилноста на донесената одлука за ненадлежност, списите од предметот се доставуваат на надлежниот суд, а обвивката со примерок од одлуката останува во судот каде што предметот бил заведен.

Во случај кога предметот е погрешно заведен во определен уписник, претседателот на судот по писмен предлог на судијата определува во кој уписник ќе се заведе предметот.

II. Попис на списи

Член 169

При образување на предметот задолжениот судски службеник во пописот креиран во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети ги запишува поднесоците врз основа на кои е образуван предметот и го означува бројот на листовите.

Поднесоците кои се однесуваат на предметот за кој се води постапка пред судот се евидентираат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, ако се скенирани се придружуваат на електронското досие, се приклучуваат кон предметот по хронолошки ред по кој се примени и се доставуваат до судијата кој постапува по предметот за понатамошно постапување.

За пообемните предмети во претходната постапка, пописот на списите може да се води одделно за секој обвинет или за секое кривично дело.

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

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

Бројот на листовите се запишува и во соодветната рубрика од пописот на списот. Кусите извештаи без значење за текот на постапката не се внесуваат во пописот. Вратените доставници за извршената достава на судската одлука се внесуваат како прилог под редниот број на одлуката на која се однесуваат, се лепат на неа и се нумерираат (пример: 10/1,2,3)

Преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети може да се излиста попис за списи во електронска форма.

Во судот доколку има услови, добиените судски писмена се скенираат и се приклучуваат кон електронското досие.

Член 170

Кога од поднесокот не може да се утврди на кој предмет се однесува, тогаш поднесокот се предава на понатамошно постапување на водителот на судската писарница,, а во случај кога по проверката во уписниците не може да се утврди дека во судот е евидентиран

таков предмет, поднесокот се доставува до судскиот администратор, кој ќе го заведе во уписникот „Су“ и ќе го извести подносителот.

Член 171

Кога со закон е определено државјанин на Република Македонија припадник на заедницата што не е мнозинство и кој зборува службен јазик различен од македонскиот да го користи правото на употребата на својот јазик и неговото писмо во постапката, писмената веднаш се преведуваат на македонскиот јазик и неговото кирилско писмо, пред да бидат дадени во работа кај надлежниот судија и пред да бидат доставени на странките.

Судскиот преведувач со име и презиме, потпис и печат го потврдува изворникот на преведеното писмено.

Писмената се преведуваат според редот на прием на поднесокот во судот, освен кога се работи за писмена што се однесуваат за притвори, жалби и други итни неодложни работи, кои се преведуваат во рокот определен за дејствието за коешто е определен рок со закон.

III. Средување на списите во предметот

Член 172

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

Судските службеници кои ги запишуваат поднесоците во пописот на списите се должни лепењето да го извршат веднаш.

Писмената се лепат на влошка која се внесува во пописот на списите.

Влошките се состојат од десет, дваесет или педесет ливчиња во должина од 30 см, во широчина 5 см, продупчени на две места и прошиени со емственик.

При образувањето на предмет во пописот на списите се ставаат влошки од десет или дваесет, а по исклучок од педесет ливчиња, во зависност од обемот на предметот.

Прилозите претходно се прошиваат.

Прилозите кои поради својата обемност (повеќе од 200 листа) или поради неможноста да се стават редоследно во обвивката на списот, се држат одделно во посебен регистратор, кој е составен дел на предметот и се означува со реден број. Пописот на поднесоците за списите кои се состојат од повеќе регистратори се води во пописот на обвивката од

предметот, а на местото каде што требале да бидат залепени прилозите се залепува службена белешка за тоа каде се наоѓаат прилозите.

Член 173

Судските службеници од судската писарница кои постапуваат по предметите доделени кај судија, по предметите ракуваат внимателно, се грижат списите секогаш да бидат средени, попишани и залепени, во спротивно судијата кој постапува по предметот ќе му го врати предметот на судскиот службеник заради уредување на предметот согласно начинот опишан во членот 172 од овој деловник.

Ако предметот не е уреден на начинот согласно членот 172 од овој деловник, повисокиот суд го враќа предметот на понискиот суд за прописно уредување.

IV. Автоматска распределба на предметите

Член 174

Автоматската распределба на предметите во судот се врши преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети на начин со кој се обезбедува секој судија во судот да добие во работа подеднаков број на предмети по дефинирани критериуми од Работното тело за стандардизација во Врховниот суд на Република Македонија.

Дополнителните критериуми кои се користат во автоматската распределба на предметите ги утврдува Работното тело за стандардизација.

Претседателот на секој суд одредува кои критериуми во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се користат при автоматската распределба на предметите во секој оддел и одговорен е за добивање на рамномерен број на предмети кај судиите.

Претседателот на судот во годишниот распоред за работа за секој оддел определува судски службеник од судската писарница кој ќе биде задолжен за автоматската распределба и прераспределба на предметите на судиите.

1. Распределба на новоформирани предмети на судии

Член 175

По заведувањето на писменото(тужба, противтужба, обвинителен акт и други), судскиот службеник овластен за вршење на автоматската распределба на предметите преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети еднаш дневно врши автоматска распределба на новоформирани предмети.

Предметите од итна природа, времените мерки и притворите веднаш се заведуваат и преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети веднаш се распределуваат на судиите.

Предметите кои повторно се заведуваат(укинати, повторување на постапка и други) се доделуваат на истиот судија кој работел на предметот, освен ако судијата повеќе не работи на тој вид предмети и предметот автоматски се распределува.

Судиите кои учествувале во истиот предмет во суд од понизок степен или друг орган или претходно биле изземени не може предметот да го добијат во работа.

Ако има потреба судијата да биде исклучен од прием на нови предмети односно автоматската распределба на предметите, претседателот на судот донесува одлука во која покрај наредбата за исклучување се наведуваат и причините за исклучувањето. Одлуката се заведува во уписникот за судска управа и наредбата се доставува до судијата и овластениот судски службеник за автоматската распределба.

Причина за исклучување на судијата од прием на нови предмети може да е отсуство на судијата подолго од пет работни дена. Во ваков случај, кога ќе се врати судијата на работа, претседателот па судот со одлука заведена во уписник за судска управа го вклучува судијата во автоматската распределба на предмети при што бројачите за вкупно примени предмети кај судијата се подесуваат по вториот модел од член 176 на овој деловник на вклучување на нов судија во текот на годината.

Доколку судијата е отсутен помалку од пет работни дена и со автоматската распределба му е распределен итен предмет, претседателот на судот со решение ќе го из земе судијата и предметот автоматски ќе се распредели на друг судија.

По извршената автоматска распределба, судските службеници на обвинките на списите го пишуваат името на судијата односно ознаката на судијата кај кого предметот е доделен за работа,

2. Предавање на предметите и писмената во работа на судијата

Член 176

Предавањето па предметите и списите од судската писарница на судијата, судијата известител, судските службеници се врши преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети односно секое движење на предметот, земањето и враќањето на предмет се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

По извршената автоматска распределба на примените поднесоци и оформувањето на предметот во хартиена форма, судскиот службеник од писарницата распореден за работа

со судијата откако ги прима предметите изготвува(излистува) список во хартиена форма во два примероци на доделените предмети согласно автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и ги предава на судијата.

Списите од итна природа се предаваат во истиот момент и преку ред, доколку се исполнети условите и роковите согласно законот и овој деловник.

Судијата го потврдува приемот на предметот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, а законските рокови за поставување на судијата по предметот отпочнуваат да течат од моментот кога се исполнети условите за постапување по предметот(извршено седување и комплетирање на предметот, уредување на тужбата, платена судска такса, правосилност на обвинителен акт и друго).

Секое преземено дејствие до донесување на одлуката се евидентира и документите се креираат во автоматизиран компјутерски систем за управување со судските предмети.

По преземеното дејствие од страна на судијата, предметот се враќа назад во судската писарница.

Списите примени и задржани во рокот за поднесување, по неговиот протек се предаваат откако соодветно ќе се означат (на пример: "нема друга жалба", "нема одговор", "нема приговор").

Барањата за изземање на судија, на судија поротник, претставките и поплаките му се предаваат на претседателот на судот, судијата или судскиот службеник определен од претседателот на судот.

3. Автоматска прераспределба на предметите

Член 177

Предметите распределени на судијата може повторно да се распределат на друг судија, по донесено решение на претседателот на судот заведено во СУ уписник, а причина за Прераспределба на предмети може да биде: барање за изземање на судија (од странките, од судијата, одлука на повисок суд и др.), судијата повеќе да не работи на одреден вид предмет, доделен нов судија за одреден вид предмет, отсуство на судија за предмет од итен карактер кој не трпи одлагање на постапката.

Член 178

По барањето за изземање на судија на кого му е распределен предметот, претседателот на судот по донесената одлука за изземање на судијата, донесува одлука за повторна автоматска распределба на предметот (во тој случај во автоматската распределба не учествуваат судиите кои биле изземени во овој предмет).

По барање за иземање или ненадејно отсуство на судија член на совет, претседателот на судот со одлука за иземање на тој судија, заведена во уписникот за иземање „ИЗЗ“, ќе определи судија кој ќе го замени судијата кој е иземен.

Член 179

Во случај кога судијата повеќе не работи со одреден вид предмети (разрешен, распореден во друг оддел, распореден на друг вид на предмети, подолго отсуство) претседателот на судот донесува изменување и дополнување на Годишниот распоред за работа на судот.

Прераспределбата на предметите во случајот од ставот 1 на овој член може да биде со доделување на сите предмети на одреден судија (најчесто тоа е новоизбран или новораспореден судија во тој оддел, вид предмет) или ако не е одреден судија преку автоматска прераспределба на сите предмети од судијата на сите судии во одделот кои работат со тој вид предмети.

Член 180

Предметите што се евидентирани во уписник за кој е задолжен само еден судија со самото евидентирање му се распределуваат на судијата.

Автоматска прераспределба

Член 181

Ако има новоизбран или новораспореден судија во одреден оддел по видот на предмет, претседателот на судот одлучува за моделот по кој ќе му се доделат предметите за работа.

Првиот модел е со доделување на сите предмети на одреден судија(најчесто новоизбран или новораспореден судија во тој оддел, вид предмет), кој ги добива во работа сите неархивирани предмети од друг судија (нерешени и решени предмети за кои постапката продолжува).

Според вториот модел, судијата добива само новоформирани предмети преку вклучување на судијата во автоматската распределба на предмети со иницијална вредност, кој претставува процент од најнискиот број на предмети кај активните судии кои работат со тој вид предмет. Процентот го одредува претседателот на судот.

Третиот модел е прераспределба на предмети доделени на судии кои работат со тој вид предмети. Не се прераспределуваат предметите во кои е заклучена расправата или претресот или седницата на советот, како и повторно заведените предмети.

Вкупниот број на предмети кои треба да му се доделат на новиот судија се определува на начин што од вкупниот број на предмети кои ги исполнуваат условите наведени во ставот 4 од овој член се дели со бројот на судии кои ќе работат на предметите и така добиениот број на предмети се доделуваат автоматски.

Фондот на предметите на новиот судија се определува од вкупниот број на предмети хронолошки по датумот на прием.

ГЛАВА XI РАБОТА НА СУДСКИ ОДДЕЛ

РАБОТА НА СУДСКИ СОВЕТ И СУДИЈА ПОЕДИНЕЦ

1. Ред на постапување по предметите

Член 182

Претседателот на советот или судијата поединец постапува по предметите според редот на приемот, освен во итни или други оправдани случаи.

Во постапките пред судот првенствено се земаат во работа предметите по кои постапката подолго трае и предметите кои врз основа на посебни прописи имаат таков третман, како и предмети за кои претседателот на судот врз основа на поднесено оправдано барање одобрил приоритетно решавање.

Во кривичната постапка првенствено се земаат во работа предмети по кои некое лице е притворено или се наоѓа на издржување на казна или по кои е отстрането од должност или времено му е забрането вршење на определена професија, дејност или должност.

Во прекршочните постапки првенствено се земаат во работа предметите во кои обвинетиот е задржан, странец(итни), на привремена работа во странство, предмети во кои привремено се одземени стоки и други предмети или времено му е забрането вршење на определена дејност.

Во парничната постапка првенствено се земаат во работа предметите во врска со законското издржување, нарушеното владение, работните спорови, предлозите за обезбедување на докази и одредување на привремени мерки за обезбедување на побарувања, како и на привремени мерки за заштита од семејно насилство и спорови кои произлегуваат од или се во врска со поведена стечајна постапка и други кои согласно закон имаат итен карактер.

За постапување по предметите според редот на приемот или првенственото земање во работа на итни и други приоритетни предмети непосредно се грижи судијата кој постапува по предметот и претседателот на судот

2. Закажување на расправа, претрес и рочиште

Член 183

Претседателот на советот односно судијата поединец го проучува предметот и доколку нема потреба од преземање на други дејствија, го определува денот и часот на рочиштето, во рамките на законски пропишаните рокови преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, од каде се презема за приказ на видео огласни табли.

Закажувањето на расправата, претресот и рочиштето (во натамошниот текст: рочиште) за повеќе предмети во ист час не е дозволено, освен во случаите кога се споени повеќе предмети заради спроведување на единствена постапка.

Бројот на рочиштата во текот на еден ден се определува според траењето на одделни службени дејствија, бројот на повиканите лица, видот и бројот на доказите и сложеноста на постапката, водејќи сметка работното време на судот и времето на странките да биде рационално искористено.

Закажувањето, по правило, се врши така што рочиштата да се одржуваат секој втор ден.

Седниците на второстепените совети се одржуваат најмалку еднаш неделно, а доколку се работи за предмети од итен карактер, тогаш се одржуваат во рамките на определените законски рокови.

Во наредниот слободен работен ден се изготвуваат донесените одлуки, се проучуваат предметите и се вршат подготовки за следниот ден.

Во основните судови, судијата кој постапува едновремено и како судија поединец и како претседател па совет, за ист ден определува рочиште по кое постапува како судија поединец и претседател на совет, со тоа што предметите на судија поединец се насрочуваат пред предметите кои се решаваат во совет.

При повикување на лица кои живеат надвор од седиштето на судот, се води сметка за оддалеченоста на местото од седиштето на судот, можноста за навремено доставување на поканите, сообраќајните врски, временските прилики и другите околности што влијаат на одржување на рочиштето.

При закажување на рочиштата за кои поканите и замолниците се доставуваат во странство се води сметка денот на рочиштето да биде така определен што доставувањето на поканите и постапувањето по замолниците да се изврши навремено, во согласност со меѓународните конвенции. По правило роковите не можат да бидат пократки од три месеци.

Предметите во кои се одржани рочиштата се доставуваат на судската писарница по можност истиот ден, а најдоцна до крајот на наредниот работен ден.

3. Наредба за закажување на рочиште

Член 184

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 со евентуални поблиски податоци(прекар), занимање, место на живеење, улица и број и својството во кое се повикува лицето, а за правните лица целосен назив којшто е евидентиран пред надлежните органи или називот во скратена форма, со целосна адреса. За наредбата се употребува соодветен образец (Образец бр.26) и се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Ако во приложените поднесоци, тужби, обвинителни акти, предлози и други списи се предложени докази кои се означени со броеви, со одлуката со која се закажува рочиштето, доволно е да се упати на тоа писмено со означување на редните броеви на лицата кои треба да се повикаат на рочиштето.

Член 185

Кога рочиштето е прекинато или одложено, судот е должен веднаш да го одреди денот и часот кога рочиштето ќе продолжи или ќе се одржи, во рамки на законски пропишаните рокови, определувајќи кои лица ќе бидат повикани, преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

На присутните лица судот ќе им го соопшти денот и часот за рочиштето и ќе им укаже дека тоа соопштение ја заменува поканата.

Во одлуката за одлагање ќе се внесат точните адреси на лицата кои треба да се повикаат, ако тие не биле присутни на рочиштето.

Член 186

Закажаните рочишта претседателот на советот односно судијата поединец ги внесува во календарот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

4. Одлуки за други постапувања

Член 187

Одлуките(наредби, налози) за други постапувања мораат да бидат јасни и да ги содржат сите потребни податоци врз чија основа судската писарница може брзо да постапува.

Член 188

Во наредбата со која се закажува рочиште, претседателот на советот, односно судијата поединец го определува рокот на предвиденција, а во одлуката што се доставува и за други постапувања го определува рокот за евиденција.

Датумот на овие рокови се забележува и на обвивките на списите во долниот десен агол на насловната страница во соодветната рубрика.

Член 189

Наредбата со кои се закажуваат рочиштата, наредбите за доставување и други постапувања се изготвуваат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со Судските предмети и по потреба се печатат. За ова цел судот може да подготви соодветен образец.

Не е дозволено наредбите да се пишуваат на тужбата, одговорот на тужбата, обвинителниот акт или предлогот, прилозите, доставниците и другите акти.

Член 190

Наредбата за доставување на писмениот отправок на изготвената судска одлука се пишува под правната поука за правниот лек и истата содржи податок кому и на кој начин да се изврши доставувањето и се внесува во состав на електронскиот спис на предметот. Во писмено изготвениот изворник на судската одлука издадената наредба за доставување своерачно ја потпишува судијата, при што е должен да го напише денот на донесување на наредбата.

5. Записник

Член 191

За судските дејствија преземени во текот на постапката, на рочиштето, за поважните изјави и соопштувања на странките или другите учесници, изјавите кои тие ги даваат вон претресот или рочиштето, како и за други дејствија на судот кога е тоа определен со посебни прописи, се составува записник во писмена форма, електронска форма или во форма на тонски запис.

Записникот задолжително се пишува и верифицира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, а само во исклучителни ситуации, надвор од судската зграда или технички пречки, може да се користи машина за пишување или компјутер, при што се составува во потребен број примероци со оглед на бројот на странките. По исклучок, кога записникот се составува надвор од судот (на самото место), може да се пишува и со мастило.

За примерокот од записникот странката плаќа определената такса, освен ако со друг пропис не е поинаку определено.

Записниците кои не се во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети треба да се евидентираат во листата на списи во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети и да се скенираат или препишат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Текот на рочиштето односно одделни негови делови можат да се бележат стенографски, звучно и филмски да се снимат.

Стенографските белешки и дешифрираниот текст се приклучуваат кон записникот.

6. Службена белешка

Член 192

При составувањето на службената белешка за случаи кога треба да се примат помалку значајни изјави или податоци од странките или соопштенија на странките за извршеното службено дејствие се внесуваат и датумот и местото на извршувањето,.

Службените белешки ги потпишува судијата, односно судскиот службеник кој ги составил. Ако белешката содржи изјава на странка или соопштение дадено на странка што е присутна, на белешката се потпишува и странката.

Член 193

За седниците на кривичниот совет кога одлучува вон главен претрес или расправа, се води посебна евиденција со следните податоци (*Образец СД бр. КС : датум на одржаната седница, име и презиме на претседателот и членовите на советот, на записничарот и на известителот, дали на седницата по кривичниот предмет присуствувале странките, дадени предлози на седницата, број на предметот по кој се решавало, вид на барањето за кое е одлучено (на пример: жалба на тужителот, приговор против обвинението и сл.) и каква одлука е донесена. Одлуката се означува во најкуса форма (пресуда, решение - потврдено, преиначено, приговорот одбиен).

7. Записник за советување и гласање

Член 194

За советувањето и гласањето се составува посебен записник, освен ако со закон не е поинаку определено.

Записникот за советување и гласање 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 задолжително се потпишува од членовите на советот и претседателот на советот и задолжително се верификува во електронското досие. Запечатениот записник за советување и гласање се става во предметот по кој е одлучувано и се приложува кон записникот за претресот или рочиштето. Ако по предметот е одлучувано вон главен претрес, записникот за советување и гласање се става во тој предмет.

Во електронското досие верифицираниот записник за советување и гласање се чува посебно обезбеден. Кога пристапот до истиот е дозволен согласно закон, претседателот на судот со посебно овластување дава писмена наредба до определениот судски службеник за отворање на времена шифра преку која се обезбедува пристап до записникот за советување и гласање.

Член 195

Пресудите и другите одлуки се предаваат во судската писарница со потребните упатства најдоцна до рокот предвиден во одделни постапки за нивно изготвување. Доставената наредба го содржи и датумот кога е издадена.

Предметите по кои се одржани претреси или рочишта и по кои е донесена одлука за натамошно постапување се враќаат во судската писарница истиот, а најдоцна наредниот ден, заради постапување по одлуката.

Член 196

Предметите доделени во работа се задржуваат во судскиот совет односно кај судијата само колку што е потребно по предметот да се изготви одлука, притоа строго се внимава на законски пропишаните рокови.

8. Записник во форма на тонски запис (тонско снимање)

Технички услови за тонско снимање

Член 197

Тонското снимање на судските рочишта се врши со специјален технички систем за тонско снимање (во натамошниот текст: систем за тонско снимање), составен од хардверски и софтверски компоненти.

Софтверскиот дел од системот за тонско снимање е во тесна интеграција со автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети од кој со

повикување се проследуваат податоците потребни за започнување на новото снимање (број на предмет, датум на процесот, учесниците од процесот и нивните улоги во процесот - тужител, тужен, адвокат и други).

Функциите на системот и начинот на нивното користење се опишани во упатството за систем администратори и упатството за корисници на системот за тонско снимање.

Системот за тонско снимање ги овозможува следните функции:
- аудио снимање на четири канали: канал 1 - за судија, канал 2 - за тужител, канал 3 - за тужен и канал 4 - за сведок/вештак/преведувач; преслушување на секој канал посебно;
- елиминација на надворешни шумови; компресија на фајлот и негово снимање на преносен медиум; исклучува можност од неовластен пристап и менување на тонскиот запис.

За системот за тонско снимање се определува администратор задолжен за инсталирање и конфигурирање на хардверските и софтверските компоненти и дефинирање на правата на корисниците.

Креираните записи во електронска форма се чуваат во оперативна архива (хард-диск на оперативниот персонален компјутер), 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 автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Тонските записи може да се преслушуваат на било кој мултимедијален персонален компјутер без инсталирање на дополнителен софтвер.

Системот за тонско снимање овозможува при тонското снимање освен тонскиот запис истовремено да се состави писмена и електронска форма од изјавите на странките и учесниците во постапката дадени на рочиштето, заради потребите на судот.

Начин на тонско снимање на рочиштето

Член 198

Техничкиот дел на тонското снимање го извршува судски службеник записничар обучен да ракува со системот за тонско снимање во судницата.

На почетокот на рочиштето судијата ги известува странките и другите учесници на постапката дека рочиштето тонски ќе се снима и дека снимката претставува тонски запис од одржаното рочиште.

Судијата, односно претседателот на советот му дава наредба на записничарот да започне со процесот на тонското снимање.

Судскиот службеник од ставот 1 на овој член прво проверува дали присутните на рочиштето се запишани во листата на учесници и им доделува копче/бројка од Num Lock тастатурата за скратено одбирање на ученикот/говорникот.

По добиената наредба од судијата, судскиот службеник записничар го активира системот за тонско снимање со притискање на црвеното копче на интерфејсот на програмата. Хардверските компоненти на системот работат на начин што сите микрофони се пуштени за време на целото снимање. Хардверските прилагодувања се прават од страна на определениот систем администратор.

Судскиот записничар со вклучувањето на системот за тонско снимање, во долниот десен прозорец во системот по наредба на судијата изготвува записник кој го диктира судијата.

По добиеното право на говор на некој од учесниците, судскиот записничар го притиска копчето кое е доделено за тој учесник и продолжува да запишува согласно дадената наредба од судијата.

По наредба на судијата дека рочиштето е завршено, судскиот записничар го прекинува снимањето и го зачувува на локална меморија и прави копија на електронски медиум (ЦД).

Во случај на техничка неисправност на било кој дел од системот за тонско снимање, судијата одлучува со процесно решение и ги известува странките дека постапката ќе продолжи со составување на записник во писмена форма.

Судијата го прекинува тонското снимање за време на пауза на судењето за советување и гласање, за донесување на одлука и од други причини предвидени со закон.

При продолжување на постапката, судијата откако ќе констатира техничка исправност на системот, ги известува странките дека продолжува со тонското снимање и за тоа му дава наредба на записничарот да продолжи со тонското снимање.

При одлагање или завршување на рочиштето, судијата му дава наредба на записничарот за изготвување на примерок од тонскиот запис на преносен медиум за судот и за предавање на примерок од тонскиот запис на странките и учесниците на рочиштето на начин и во рок предвиден со закон.

Доказот за предавање и прием на примерок од тонскиот запис на странките и учесниците на рочиштето е составен дел од списите на предметот.

Член 199

Странката или учесникот во постапката може на самото рочиште со усно барање или по завршувањето на рочиштето со писмен поднесок да побара од судот да му биде издадена писмена форма од тонскиот запис, со претходно платена судска такса согласно Законот за судски такси.

Изготвувањето на писмената форма од тонскиот запис се врши со соодветна техничка опрема на начин што писмената форма од тонскиот запис содржи се она што е регистрирано со тонскиот запис.

Судијата, претседателот на советот, записничарот и судскиот службеник кој ја изработува писмената форма на тонскиот запис, се должни со свои потписи да ја потврдат веродостојноста на писмената форма на тонскиот запис.

Примерокот од тонскиот запис од одржаното рочиште на сигурносниот медиум на кој е снимен тонскиот запис (ЦД) се чува во заштитено запечатено плик/писмо, отпорен од надворешни влијанија во списите на предметот во судот.

При приемот на изготвениот препис од тонскиот запис или преписот од стенографскиот записник во судот, странката или учесникот во постапката потпишуваат писмена потврда.

Тонскиот запис во предметот се чува и се архивира заедно со списите на предметот на кој се однесува во рокот за чување на предметот согласно закон и овој деловник.

ГЛАВА XII РАБОТА НА СУДСКАТА ПИСАРНИЦА

1. Водител на уписник

Член 200

Податоците во уписниците ги внесува судскиот службеник определен со годишниот распоред за работа - водителот на одделен уписник, а во судовите со поголем број предмети согласно упатствата на водителот на уписникот или под негов надзор податоците во уписникот ги внесуваат и другите судски службеници од судската писарница одредени со годишниот распоред за работа на судот, во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Уписникот содржи податоци за преземените дејствија по предметот што се внесуваат во уписникот во соодветни полиња или се избираат од шифрарник, се внесуваат датумите на одредените расправи, претреси или рочишта, податок за видот и содржината на донесената одлука, датум на второстепените одлуки и начинот на решавањето, белешката за други дејствија, означување на предметот како решен и слично.

Судските службеници од ставот 1 на овој член имаат ограничени привилегии во уписникот.

Електронското досие содржи хронолошки преглед на промените во предметот кој овозможува брз увид за текот на постапката.

2. Судски службеници во судската писарница

Член 201

Одговорниот на судската писарница(одделот) ги распоредува предметите на судските службеници определени за вршење на одделни работи со распоредот за работа и констатира кога предметот е примен во судската писарница.

Судските службеници во судската писарница во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети го потврдуваат приемот на списот. Времето на потврда на приемот автоматски се запишува во електронското досие.

По приемот на списот, судскиот службеник од судската писарница кој работи со судијата кој постапува по конкретен предмет, под изворникот на наредбата става белешка за експедирање во која се запишува денот на прием во судската писарница, а потоа се извршуваат сите дејствија согласно наредбата (на пример: повикување на странки и други лица на одредени рочишта, спојување на поднесоци и списи и друго). Доколку е наредено да се приложи некој спис, доставница, известие или слично, под наредбата се става кратка белешка за тоа дали е постапено според наредбата, а доколку не е постапено се наведуваат соодветните причини. Судскиот службеник кој што го извршил наведеното дејствие констатира дека е извршено дејствието со ставање на свој потпис и датум.

Судските службеници во судската писарница се должни секој ден да ги доставуваат поднесоците, доставниците за неуредно извршена 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 и по наредба со датум и потпис на судијата истиот повторно постапува по доставата.

Судскиот службеник проверува дали се забележани потребните податоци во фактите на предметот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (датумот на одржаните претреси, рочишта, расправи, донесени одлуки, изречени казни, воспитни и другите мерки) и го известува судијата за воочените недостатоци.

Судска покана за странки и други лица

Член 202

Повикување на странките и другите лица на рочиште се врши со судска покана согласно наредбата на судијата и за секое повикано лице одделно се пополнува.

Судските службеници се должни поканите да ги печатат на пропишан образец преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

На поканата се означува називот на судот, ознаката и бројот на предметот, името и презимето на лицето, точната адреса, својството во кое и за што се повикува, денот и часот за кој се повикува, бројот на просторијата и катот, улицата и бројот на зградата и местото на судот, како и последиците од недоаѓањето. Со поканата се доставуваат и други прилози определени со посебните закони.

Судската покана ја потпишува судскиот службеник и става печат на судот.

Кон поканата се приложува и соодветна доставница (Обрасци бр.27-60).

На доставницата, односно повратницата во горниот десен агол под бројот на предметот се става рокот за евиденција и предевиденција.

На доставницата е означен соодветниот текст за начинот на доставување.

Доколку поканата се врати неуредна или со известување за промена на адреса или нови сознанија, ако и има време за повторно постапување, по истите постапува судскиот службеник кој ја испратил и првата покана по налог на судијата.

Работа со предмети

Член 203

Предметите по кои постапката е во тек се чуваат во роковникот во судската писарница, освен предметите коишто истиот ден се доставуваат на судиите или коишто се дадени на препишување, срамнување, експедирање и испраќање.

Предметите можат да бидат дадени кај судиите само за судење, кога по одржаното рочиште судијата треба да изготви одлука, кога треба да се одредат(закажат) рочишта или да се донесат други одлуки.

Евиденцијата за движењето на предметот, како и фазата на постапката во која се наоѓа предметот ја водат сите учесници во движењето на предметот преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Постапување на судскиот службеник со предметите во роковникот

Член 204

Предметите по кои се одредени рошиштата се чуваат заклучени во судската писарница во соодветен роковник за предмети. Роковникот е поделен со прегради кои се обележани од 1 до 31, според деповите во месецот.

Предметите се ставаат во соодветна преграда зависно од датумот, рокот, односно според денот на предвиденцијата и евиденцијата, без оглед на месецот и годината. Доколку роковникот не е поделен на овој начин, предметите според кои се определени рокови и рочишта се чуваат заедно во соодветните прегради, но во посебни обвивки со различна боја. Судовите со поголем обем на работа можат да имаат посебен роковник за роковите, а посебен за рочиштата.

Предметите се чуваат според редните броеви на ознаките од списите, прво оние за тековната година, а потоа оние од претходните години.

По одобрување на судијата кој постапува по предметот, истиот може да се земе пред истекот на определениот рок, а во роковникот на местото од предметот судскиот службеник кој е распореден со судијата става забелешка каде се наоѓа предметот.

Судските службеници распоредени за работа со судиите кои постапуваат по предметите ги преземаат дејствијата предвидени со овој член.

Рок за евиденција и предвиденција

Член 205

Предметите за кои е закажано рошиште се ставаат во рок за предвиденција, додека предметите по кои се определени други рокови се ставаат само по потреба.

Рокот за предвиденција и евиденција го определува судијата со одлуката со која го закажува рочиштето или определува друго постапување.

Ако денот и часот на судењето им се соопштени на странките и другите лица, така што не е потребно друго постапување, предметите се ставаат во преграда, односно папка која одговара на денот на закажаното судење.

Предметите се ставаат во предвиденцијата кога е потребно за определено време пред истекот на определениот рок или денот за кој е закажано рочиштето да се провери извршувањето на одделните дејствија што се наредени.

Рокот за предвиденција, по правило, се определува така што од денот кога е донесена одлуката до денот на рокот за предвиденција треба да изминат две третини од времето,

а до денот на евиденцијата (денот за кој е определен рокот или рочиштето) уште една третина.

Член 206

Претседателот на советот, односно судијата поединец со одлука во предметот го определува рокот на предвиденцијата, односно евиденцијата, одредувајќи го денот и месецот, а по потреба и часот кога истекува рокот.

Судскиот службеник од судската писарница распореден со судијата кој постапува по предметот ги запишува определените рокови во работниот календар.

Предметите ги става во соодветните прегради, односно папки од роковникот и се потпишува под одлуката на судијата.

Судскиот службеник од ставот 2 на овој член ги прегледува роковите и рочиштата секој ден.

Предметите од роковникот за наредниот ден се предаваат претходниот ден пред истекот на рокот за вршење определени дејствија кај судијата, доколку за одредени случаи не е поинаку определено.

За предметите за кои е определена предвиденција се врши увид дали во целост е постапено според одлуката, дали сите повратници и доставници за извршената достава се вратени и здружени во предметот и дали бараните извештаи се прибавени и здружени, за што судскиот службеник од ставот 2 на овој член задолжително го известува претседателот на советот, односно судијата поединец.

Печатење на судска одлука и други списи

Член 207

Судските одлуки и другите списи во врска со предметите се пишуваат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, се печатат и се предаваат во судската писарница.

Изготвувањето на одлуките и другите списи се врши и кога тие претходно звучно се снимени (со диктафон, магнетофон и со други средства).

Печатењето се врши на хартија со стандарден формат.

Преписи на судска одлука

Член 208

Преписите се изготвуваат со печатење од автоматизирианиот компјутерски систем за управување со судските предмети или копирање на оригиналот во доволен број примероци според доставната наредба. Преписите кои им се доставуваат на странките мора да бидат уредни и читливи.

По извршениот препис или копирање, одговорниот судски службеник е должен во преписот да ги отстрани грешките сторени при преписот или копирањето и во отпечатокот од штембилот за врачување да го забележи датумот на извршениот препис или копирањето на кој читливо го става својот потпис.

Срамнување на препис со изворник

Член 209

Преписите внимателно се срамнуваат со изворникот.

Срамнувањето, по правило, го вршат, двајца судски службеници определени со распоредот за работа. По извршеното срамнување судските службеници ставаат соодветен штембил, датум и нивен потпис. Ако при препишувањето или копирањето се направени грешки во поголем обем, одговорниот на судската писарница, односно одделот ќе нареди повторно да се изврши препис на целата одлука или само на одделен лист.

3. Испраќање и доставување на одлуките

Член 210

Претседателот на советот или судијата поединец со наредба одредува на кој начин одлуката или списокот ќе се достави до лицата наведени во наредбата.

Ако таква наредба нема, судскиот службеник го враќа предметот кај судијата за да даде наредба за доставување.

Член 211

Судските службеници од судската писарница или одделот кои постапуваат по наредбите, се должни под наредбата да констатираат број на примероци од одлуката што се доставува, со датум на доставувањето и потпис.

Член 212

Доставувањето на судските одлуки и други списи се врши, по правило, преку пошта или преку службено лице на судот, нотар, извршител или друго лице определно со закон, како и по електронски пат доколку се исполнети потребните законски, технички и кадровски услови.

Член 213

Ако за извршеното доставување на судската одлука или друг спис е потребен доказ, одлуката или списот се доставува во плик со повратница, кога тоа се врши преку пошта.

Кога доставувањето се врши на друг начин, со одлуката и другите списи се доставува и доставница. На пликот со повратницата и на доставницата се наведува името и презимето, адресата на примачот и доставувачот и бројот на предметот.

За лична достава се употребува плик со повратница, односно доставница.

Ако при личната достава не се затече лицето на наведената адреса, се остава известување согласно закон.

Член 214

Списите наменети за доставување се испраќаат во рок согласно закон и овој деловник.

Списите од итна природа по приемот 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 наредниот работен ден.

На примерокот од списот кој останува во судот или под одлуката за доставување, се става штембил за испраќање, датум и потпис на судскиот службеник, број на примероци на списот. Списите кои се упатуваат истиот ден и на иста адреса преку соодветната служба, единица на локалната самоуправа или друг надлежен орган, по правило се ставаат во еден плик. Ако еден од тие списи се праќа препорачано, во заедничкиот плик се ставаат и другите списи, кои инаку би се доставиле како обична пратка.

Ако на иста адреса едновременно се доставуваат поголем број списи кои не можат да се сместат во ист плик, тие се пакуваат и се испраќаат во посебни пликови.

Член 215

Сите пратки што се доставуваат по пошта се делат на обични и препорачани и се запишуваат во доставната книга за пошта (Образец бр.61).

Доставната книга за пошта служи за евиденција на извршеното испраќање на пратките преку пошта и за отчетување на поштенските трошоци. За таа цел секој ден по испраќањето на поштата, се врши собирање на поштенските трошоци и тој износ се запишува во контролникот.

Член 216

Ако е потребна потврда од примачите на извршената достава за секое лице се приложува посебна доставница.

Ако списите се доставуваат преку службено лице на судот или непосредно во судот, доставувањето по правило се врши со доставница.

Доставувањето на списи на јавното обвинителство во седиштето на судот се врши непосредно со предавање во писарницата.

Писмената што се доставуваат без доставница преку службеното лице на судот, се заведуваат во доставна книга за место, а доставувањето се врши веднаш (Образец бр. 62).

Неврачените писмена се враќаат веднаш во судот со означување на причините поради кои не е извршено доставувањето, а судскиот службеник се раздолжува во доставната книга.

Член 217

Доколку лицето бара лично да го прими списот во судот, судскиот службеник кој го врши врачувањето ќе го изврши предавањето откако ќе го утврди неговиот идентитет и ако лицето е странка во постапката.

Списот може да му се предаде на полномошник на примачот доколку е овластен за неговото примање со уредно полномошно.

На адвокатите во седиштето на судот на кои редовно им се доставуваат писмена може да им се дозволи да ги примаат непосредно во судот, ако со тоа не би се одолжувало доставувањето. Во таквите случаи во судот се вградуваат посебни прегради во кои одделно се ставаат писмената што треба да се предадат на соодветните лица и судскиот службеник во судот на доставницата го забележува денот кога писменото го ставил во преградата или поштенскиот фах.

Член 218

Писмената што се доставуваат задолжително се евидентираат во евиденцијата за достава во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Судскиот службеник кој ги изготвува поканите и другите писмена, доколку поканата или писменото не се доставуваат електронски, е должен секоја изготвена покана или писмено подготвени за експедирање да ги забележи во соодветна книга, а одговорниот судски службеник во доставната служба да го прими изготвеното писмено и со потпис и датум да го потврди приемот со што вработениот кој ја изготвувал доставата ќе поседува доказ дека таа е предадена, а изготвувачот на доставата се раздолжува од доставата.

4. Други одредби за работата на судската писарница

Постапување со списите

Член 219

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 отстрануваат пречките за навремено завршување на предметите и веднаш по пристигнувањето да се предаваат во работа.

Судската писарница особено се грижи за предметите по кои течат рокови или се одржани претреси и рочишта и за враќање на предметите со изработени одлуки во определените рокови.

Судскиот службеник ќе му укаже на претседателот на советот, судијата поединец или на друг службеник кој постапува по предметот за истекот на одделни рокови, на очигледни грешки во записниците и изворниците на судските одлуки, како и на очигледните грешки и пропусти во врска со пресметувањето на таксата и определувањето на рокови и рочишта.

Член 220

Во судската писарница судските службеници по предметите по кои е постапувано ставаат соодветни забелешки во однос на постапувањето, односно непостапувањето на странките и другите лица, како и во врска со работата на писарницата (на пример: "доставница - повратницата не е вратена", "бараниот извештај не е примен", "нема одговор на тужба", "не е вложена жалба", "странката не постапила во дадениот рок").

Кон поднесоците врзани со рок се приложува и доставница. Ако се констатира дека поднесокот е навремен, се става ознака "навремено".

По повод изјавена жалба, по наредба на судијата се врши доставување на спротивната странка на одговор, а ако е во прашање жалба која не се доставува на одговор, ќе се изготви наредба за доставување на предметот на второстепениот суд, односно забелешка за доставување на предметот на вонрасправниот совет на истиот суд. Во наведените случаи задолжително се користат соодветните штембили и обрасци.

Член 221

Вратените доставници и повратници по извршеното доставување се евидентираат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети, се средуваат според датумите на роковите и рочиштата, се чуваат и се здружуваат пред настапувањето на рокот односно рочиштето во соодветниот предмет.

Со неврачените покани и други писмена се постапува веднаш по приемот без оглед на одредениот рок за предвиденција и евиденција на начинот пропишан со овој судски деловник.

Доставниците и повратниците, извештаите и другите писмена се приложуваат, се лепат и се чуваат кон записникот или одлуката на кои се однесуваат и ако има можност се скенираат и придружуваат на електронското досие.

Член 222

Ако предметот привремено се доставува на друг орган, во евиденцијата на движењето на предметот во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се регистрира кога и кому предметот му е доставен.

Доставениот предмет се следи преку извештај од автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети за доставените списи кои треба да бидат вратени.

5. Самостојна работа на судската писарница

Член 223

Судските службеници во судската писарница самостојно ги вршат административните работи во однос на ракувањето со предметите и прибирањето основни податоци, извештаи и известувања од административно технички карактер од други органи.

Член 224

Судските службеници распоредени за работа со судиите кои постапуваат по предметите, во судската писарница покрај другите, самостојно ги вршат и следните работи:

- давање усни и писмени известувања врз основа на податоци од предметот;
- издавање потврди за факти за кои судот води службена евиденција;
- прием на записник или службена белешка, кратки соопштенија и изјави од странките и другите заинтересирани лица за промена на адресата, местото на живеење, денот на приемот на судската одлука, ако повратниците или доставниците не се вратени или во нив не е означен денот на извршеното доставување;
- преглед на службени весници за утврдување дали се објавени огласи во врска со одделни предмети, што се забележува во соодветниот предмет;
- ургенција за доставени барања по кои не било постапено, кога за тоа не е потребна одлука на судија;
- отстранување на недостатоците во поднесоците во рамките на овластувањата на судскиот службеник;
- преземање соодветни мерки навремено и уредно да се наплатат паричните казни, глобата, трошоците на постапката и паушалите, по издадената наредба од судот;
- преземање соодветни мерки за наплатување судска такса кога наплатувањето е

задолжително;

- наплатување судска такса и трошоци во постапка кога се исплатени од буџетските средства;

- собирање потребни податоци за бришење или отповикување на условната осуда, бришење на казна и други податоци, и

- други постапувања согласно закон и овој деловник.

6. Спојување и раздвојување на предметите

Член 225

Кога повеќе предмети се спојуваат заради заедничко расправање, односно за водење на единствена постапка советот или судијата поединец пред кој прво започнала постапката определува заради заедничко расправање пред него да се спојат повеќе предмети, а ако постапката сеуште не е започната, советот, односно судијата поединец кај кого прво е заведено поднесено барање за поведување на постапка или тужба.

Споените предмети од став 1 на овој член го носи бројот на предметот на советот, односно судијата поединец кој одлучил за спојување на предметите.

Ако се спојуваат предмети од надлежност на судија поединец со предмети за чие одлучување е надлежен совет, сите предмети се спојуваат кон предметот од надлежност на советот.

На обвивката на предметот во кој се спојува другиот предмет (носител на спојувањето), се означува предметот кој е споен заради заедничко расправање, а ако обвивката од споениот предмет има некоја посебна ознака и таа се пренесува на обвивката на предметот-носител на спојувањето.

Пописот на списите од поранешниот, споениот, предмет се внесува во предметот-носител на спојувањето под наредниот реден број од пописот на списите. Ако спојувањето на предметите е извршено на претрес или рочиште, во пописот на списите се внесува само записникот.

Спојувањето на предмети заради заедничко расправање судскиот службеник го евидентира во електронскиот уписник и во електронското досие на предметите во автоматизираниот комјутерски систем за управување со судските предмети.

Судијата кој донесува одлука за спојување на постапката е должен да ја достави до судскиот службеник распореден за работа со судијата кој постапува по предметот.

Ако кон еден предмет се приложува друг предмет заради увид, на обвивката од предметот кон кој се приложува другиот предмет се означува кој предмет е приложен.

Кога по увидот предметите ќе се одделат, ознаката на обвивката се прецртува. Ова движење на приложениот предмет се евидентира во податоците за движење на предмет во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Член 226

Ако предметот кој бил споен со друг се оддели пред завршувањето на постапката заради водење на одделна постапка, тој го задржува стариот број на предмет и во него се внесуваат преписи од писмената што се однесуваат само на тој предмет, односно во електронското досие креирано со АКМИС се префрлуваат само акти кои се однесуваат за тој предмет.

На обвивката од одделниот предмет се пренесуваат и посебните ознаки што се однесуваат само за тој предмет. Тие ознаки се прецртуваат на обвивката од порано споениот предмет.

За одделениот предмет се составува нов попис на списите.

Член 227

Во случаи кога судот ќе определи постапката по некој предмет одделно да се расправа и одлучува, одделувањето на предметот се врши така што од одделениот дел од списите се формира нов предмет и во него се внесуваат преписи од писмената што се однесуваат само на тој предмет, односно во електронското досие креирано со АКМИС се префрлуваат само акти кои се однесуваат за тој предмет.

Во новиот предмет се наведува врската со стариот предмет и причината за одделувањето. Во дотогашниот предмет се наведува дека од него е одделен новиот предмет (број на предмет се внесува) и датум кога е одделувањето.

На обвивката од одделениот предмет се пренесуваат и посебните ознаки што се однесуваат само за тој предмет. Тие ознаки се прецртуваат на обвивката од предметот од кој се издвојува овој предмет.

За одделениот предмет се составува нов попис на списите.

7. Достава на списи на повисок суд

Член 228

По правен лек изјавен против одлука од прв степен, судот го доставува предметот на повисокиот надлежен суд со придружен извештај (Образец бр. 63 и 64) и примерок од обжалената одлука за повисокиот суд. Преземените дејствија се евидентираат во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

По поднесена жалба против првостепена пресуда, како и по поднесен одговор па жалба, судскиот службеник постапува во рок предвиден со посебниот закон.

Предметот по кој е изјавен правен лек против второстепената одлука, првостепениот суд го доставува преку второстепениот суд, кој го препраќа на судот од трет степен со свој придружен извештај (Образец бр. 65).

Судскиот службеник задолжително става дата на правосилност и извршност кога ќе се исполнат условите согласно закон и овој деловник, пред предметот да се испрати по вонреден правен лек.

Ако против иста одлука се поднесени повеќе правни лекови или против повеќе одлуки на судот е поднесен еден правен лек, предметот се доставува со единствен извештај во кој се означуваат правните лекови и соодветните одлуки.

Придружен извештај

Член 229

Во придружниот извештај се означува: број на предметот и број на листови на обжалена одлука, правната работа, датумот кога одлуката е доставена на жалителите, кој го вложил правниот лек и датумот кога е изјавен, број на предметот и бројот на листовите на правниот лек, дали правниот лек е навремен и дали е поднесен одговор на правниот лек.

Ако со правниот лек се напаѓа одлуката на второстепениот суд, првостепениот суд приложува препис од својата одлука, а исто така тоа ќе го направи и второстепениот суд.

Извид во предметот

Член 230

Ако од содржината на правниот лек или од одговорот произлегува дека е потребно да се извршат извиди особено во однос на доставувањето, извидите ги врши првостепениот суд пред да го достави предметот на надлежниот суд.

Во придружниот извештај првостепениот суд ги опишува резултатите од извидите што ги извршил по приемот на правниот лек, односно одговорот на правниот лек.

Член 231

Покрај предметот, на повисокиот суд му се доставуваат и исправите коишто се чуваат кај судот, ако кон него не е приложен заверен препис од исправите. Кога кон предметот се приложени заверени преписи, изворниците се доставуваат на повисокиот суд само по негово барање.

Ако кон списите се приложени предмети од увидот или други доказни предмети кои не можат лесно да се достават со списите на повисокиот суд, за тоа ќе се укаже во придружниот извештај, а предметите ќе се достават ако повисокиот суд го бара тоа.

8. Постапка по предметот пред судот од повисок степен

Член 232

При прием на предметот во судот од повисок степен се образува нов предмет со ознака на уписникот за тој вид на предмет во судот. При евидентирање на предметот во судот со повисок степен се наведуваат броевите на предметите од судот од понизок степен.

Во пописот на списите прво се заведува придружниот извештај на судот од понизок степен.

На обвивката на примениот предмет под ознаката на судот од понизок степен се забележува ознаката на судот од повисок степен без прецртување на ознаката од судот од понизок степен.

Член 233

Судот од повисок степен го враќа предметот на судот од понизок степен со потребен број примероци од донесената одлука за странките и за судот од понизок степен.

Кога пред второстепениот суд е одржана расправа, записниците и доказите се приклучуваат кон предметот и се запишуваат и лепат според редоследот во пописот на списите.

Во предметот на судот од повисок степен останува: придружниот извештај од првостепениот суд, примерок на обжалената одлука, копии од записник од главниот претрес, односно главната расправа пред судот од повисок степен, изворник од одлуката, записниците за советување и гласање и други списи кои се однесуваат исклучително на постапката пред судот од повисок степен.

Член 234

По прием на предметот од судот од повисок степен во судот од понизок степен, судскиот службеник во судската писарница врши разведување и евидентирање на одлуката од судот од повисок степен во електронскиот предмет и врз основа на наредба на судијата што постапува по предметот ја доставува одлуката од судот од повисок степен до странките.

Ако првостепената одлука во целост или делумно е укината, работата по предметот продолжува под број кој е првиот слободен реден број во уписникот за тој вид предмет

во годината во која е добиена одлуката од повисокиот суд. Во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети мора да се поврзе овој број со бројот на предметот чија одлука е укината. На обвинката на предметот со укинатата одлука се допишува новиот број. Ако предметот со укинатата одлука има многу списи може да се отвори нова обвинка со новиот број на која се наведува врската со претходниот предмет.

Во таков случај, судијата е должен во рокот определен со закон да издаде наредба за претрес, односно рочиште за главна расправа, со тоа што истовремено ќе нареди со поканата за главниот претрес, односно рочиштето, на странките да им се достави препис од одлуката на повисокиот суд.

Ако од оправдани причини не е можно да се закаже главен претрес односно рочиште во овој рок, одлуката на судот од повисок степен се доставува на странките без одлагање.

Ако второстепената одлука во целост или делумно е укината, работењето на предметот продолжува под број кој е првиот слободен реден број во уписникот за тој вид предмет во годината во која е добиена одлуката од повисокиот суд. Во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети мора да се поврзе овој број со бројот на предметот чија одлука е укината. На обвинката на предметот се допишува новиот број или се отвара нова обвинка со новиот број.

Ако по вонреден правен лек, повторување на постапката, одлуката е да се повтори постапката, со предметот се постапува согласно одредбите од ставот 2 на овој член.

Доколку има измени на правосилната одлука, врз основа на наредба на судијата кој постапува по предметот, судскиот службеник ги известува сите за промената на одлуката: одделение за извршување санкции, одделение за мерки на безбедност и одделение за наплата и др.

Ако предметот е добиен во судот од друг суд, предметот се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети со нов број и се воспоставува врска со бројот на предметот од другиот суд од каде е испратен.

Ако предметот е вратен во суд со одлука - повторно надлежен, со предметот се постапува согласно одредбите од ставот 2 на овој член.

Кога се усвојува предлогот за враќање во поранешна состојба со предметот се постапува согласно одредбите од ставот 2 на овој член.

Кај прекин на постапката, доколку постапката продолжи по предлог од странката, а предметот бил предходно архивиран, со предметот се постапува согласно одредбите од ставот 2 на овој член.

9. ДОСТАВНА СЛУЖБА И НАДЗОР НАД ДОСТАВНАТА СЛУЖБА

1. Доставна служба

Член 235

Во административно доставната служба целата дневна примена достава се селектира на достава која оди преку пошта или преку судски службеници доставувачи (курири).

Писмената кои се доставуваат преку судските доставувачи се забележуваат за секој судски доставувач поодделно во зависност од реонот за кој е назначен, а на самата доставница се става датата на уписот во образецот.

Судскиот доставувач на почетокот на секој нареден работен ден однесената достава од претходниот работен ден ја раздолжува кај одговорниот судски службеник во административно доставната служба кој врши надзор и разведување на вратената достава, забележувајќи за секој судски доставувач поодделно во образецот од ставот 2 на овој член дали истата е врачена успешно или обидот за доставување е неуспешен и датата на разведувањето, а воедно на самата вратена повратница се става дата на кој ден е вратена.

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

По приемот на вратената достава одговорниот во судската писарница ја враќа на судскиот службеник во зависност од тоа со кој судија работи по предметот, преку на соодветната писарница.

За доставување на писмена за Специјализираното одделение за организиран криминал и корупција се определуваат посебни судски доставувачи кои вршат достава само за ова одделение, а начинот на задолжување и раздолжување со примената и вратената достава се врши директно преку писарницата за организиран криминал кон судскиот доставувач и обратно.

Доставата која е неуредна или има технички недостаток се враќа на судскиот службеник кој првично ја изготвил и има обврска да го извести судијата кој постапува по предметот, а по чиј налог истиот судски службеник кој ја изготвил доставата повторно постапува по таа достава и спроведените дејствија ги евидентира во автоматизирираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Член 236

Износот на трошоците за поштенските услуги се евидентира и книжи во контролникот за поштарина, кој го води одговорниот во доставната служба во судската писарница. При секое ново требување на пари за поштарина, контролникот се заклучува и се предава заедно со доставната книга за пошта на одговорниот судски службеник за финансиско-материјално работење на контрола и за одобрување нови износи за поштарина.

Судскиот службеник кој врши надзор на пратената и вратената достава пратена преку пошта должен е да ја фотокопира неуредно врачената достава, а потоа пред Комисија составена од претставници од поштата и од судот да ја одбие од вкупната сума за наплата на поштарината задолжена од поштата, а по претходно потпишан договор помеѓу поштата и судот и со договор на комисиите од двата субјекта.

Контролникот за поштарина е поврзан, а страниците се одбележани и заверени од претседателот на судот (Образец бр. 66).

2. Достава по електронски пат

Член 237

Писмената до странките се доставуваат и по електронски пат (електронска достава), доколку се обезбедени неопходните кадровски, технички и организациски услови за функционирање на таквиот начин на достава.

Странката која сака да го користи овој сервис на судот потребно е да има отворено лична сметка за комуникација со судот, За регистрирање на личната сметка странката мора да поднесе барање до судот или да се регистрира на судскиот портал, при што ги внесува личните податоци и го пријавува својот електронски сертификат.

Кога странката се најавува на судскиот портал се идентификува со електронскиот сертификат и други реализирани механизми за заштита на пристапот.

Актот кој е означен дека треба да се достави по електронски пат се презема од судскиот веб портал преку јавен веб сервис од електронското досие во судот и се поставува на личната сметка на странката.

Секоја странка која има лична сметка за комуникација со судот е должна редовно да ја прегледува со цел навремено да ги презема актите од судот. Сите акти кои пристигнале од судот се сметаат дека се успешно доставени на странката при наредната најава на личната сметка, а ако странката не се најавила, после законски предвидениот рок по поставувањето на актот истиот се смета за успешно доставен.

Судскиот портал може да нуди и сервиси за известување на регистрираната странка за поставен акт на неговата сметка (е-маил, смс порака). Овие сервиси се користат само ако

странката дала согласност кога се регистрирала и немаат функција на потврда за успешно извршена достава.

Во електронското досие во судот се запишува кога актот е успешно поставен на судскиот веб портал, датумот на успешната достава и начинот на успешната достава (со најава или по истекување на законски предвидениот рок).

3. Надзор над доставна служба

Член 238

Претседателот на судот или судскиот администратор е должен на секои 15 дена од месецот да изврши надзор во административно доставната служба кога доставата се извршува преку службено лице на судот, преку пошта или преку електронска достава, доколку во судот се врши достава по електронски пат.

Надзорот го опфаќа целокупното работење на доставната служба: начинот на доставување, ажурноста во доставата, во примањето и давањето на писмената, евентуални проблеми, и друго.

Претседателот на судот или судскиот администратор ги презема сите мерки за надминување на проблемите со доставата, а за таа цел го задолжува водителот на судската писарница да ги спроведе задолженијата коишто му ги упатил.

ТРЕТ ДЕЛ

УПИСНИЦИ И ПОМОШНИ КНИГИ

ГЛАВА XIII

ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 239

Евидентирањето на предметите се врши во судската писарница од овластени судски службеници преку автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Предметите се групирани по одредени карактеристики во видови предмети.

Видовите предмети се унифицирани за сите судови и шифрарникот се одржува во Врховниот суд на Република Македонија.

Предлози за отворање нови видови предмети, промена или бришење во постоечките се прави само по одлука на Работното тело за стандардизација на постапките во судовите.

Видовите предмети се поделени по вид на суд и по вид па област. Во зависност од обемот и основот, предметите може да бидат поделени на подвидови предмети.

Извештаите за квантитетот и квалитетот за работењето на судот и судијата се на ниво на овие дефинирани видови предмети.

1. Образување и ознака на уписници

Член 240

За еден вид предмет може да се отворат еден или повеќе уписници. Секој уписник има своја ознака која станува составен дел на бројот на предметот кој е евидентиран во тој уписник и истиот не може да се промени.

Уписниците се отвараат со автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети при што се дефинираат нивните карактеристики.

Главни карактеристики на еден уписник се: назив, ознака, на кој вид или подвид припаѓа предметот, на која организациона единица(оддел).

Дополнителни карактеристики на уписникот кои се користат за конфигурирање на вносот на предметот при евиденција се:

- за малолетниците вклучува контрола на години на лицата;
- за најчест подносител - предлог на вообичаен подносител;
- за назив на спротивната странка како се нарекува спротивната странка во предметот (обвинет, тужен и сл.);
- за начин на решавање на предметите: со одлука, со акт кој не е одлука (разни акти) , со архивирање, со евидентирање на предметот во соодветен уписник, со анализа на поднесокот, со движење на предметот;
- за вредност на спорот;
- за поднесокот за кој треба да се плати такса;
- за оставински предмет (поради контрола на денот на смртта на лицето на кое се води оставинска постапка);
- за времето на прием на поднесокот (како кај предмети при избори);
- за бројот на предметот (автоматски предлог за следен слободен број во уписник или дополнителен);
- за предмети што ги работи само еден судија;
- за уписникот во кривичен совет;
- за автоматска распределба на предметите на судиите;
- за предмети од уписникот што се евидентираат во дежурства, надвор од работното време;
- за уписници во кои предметите се доделуваат на ист судија кој го работел предметот со кој се поврзува а не е од ист уписник;

Уписниците се поврзуваат со основи и со иницијалните акти за предметите.

Член 241

Во судовите за видовите предмети се водат следните уписници:

ОСНОВЕН СУД					
вид предмет	главен предмет	Уписници - назив	Уписници- ознаки	со иницијал со	Начин на реализација на предметите
Земнина област					со одлучување на предметите
Земнина	Земнина истрага	Уписник на истрага	ИЗ	Земнина за приватноупотребна истрага	
	Истрага организационен предмет	Уписник за истрага- организационен предмет	ИЗОИ	Земнина за приватноупотребна на истрага предмет од ИО	
Истражни дeствa	Определени истражни дeствa	Уписник за определени истражни дeствa	ИИД	Земнина за определени истражни дeствa	

	Определени истражни дeствa на организационен предмет	Уписник за определени истражни дeствa на организационен предмет	ИИДОИ	Земнина за определени истражни дeствa	
	Разни истражни дeствa	Уписник за разни истражни дeствa	ИРИ	Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	

		Уписник за приватноупотребна истрага предмет од ИО	ИРИ	Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
		Уписник за определени истражни дeствa	ИИДОИ	Земнина за определени истражни дeствa	
		Уписник за определени истражни дeствa од земнина	ИИДОИЗ	Земнина за определени истражни дeствa од земнина	
	Разни истражни дeствa на организационен предмет	Уписник за разни истражни дeствa на организационен предмет	ИРИОИ	Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	
				Земнина за приватноупотребна истрага предмет од ИО	

		Уставски за општински Уставски на изборно управување на општина Уставски на изборно управување на општина	УП УПМ УП УПМ	Уставски за општински Уставски на изборно управување на општина Уставски на изборно управување на општина	УП УПМ	Уставски за општински Уставски на изборно управување на општина Уставски на изборно управување на општина	УП УПМ	Уставски за општински Уставски на изборно управување на општина Уставски на изборно управување на општина	УП УПМ	Уставски за општински Уставски на изборно управување на општина Уставски на изборно управување на општина	УП УПМ	Уставски за општински Уставски на изборно управување на општина Уставски на изборно управување на општина	УП УПМ
--	--	--	------------------------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------

Учесник во арбитражно решение Безиднички трети страна	Учесник во средство за арбитражно решение Противно од судно управување	Учесник во средство за арбитражно решение на арбитражно решение Учесник во судно управување	ССП СУ	Пондатор за законно право на наследство и законно право на приватна недвижна имотност во приватна имотност, судбина на предметна имотност на димитен процес на законно наследство во приватна имотност, законно наследство во приватна имотност, законно наследство во приватна имотност	Во судбина
		доставување на решение	СР-ОС	Борба со други страни	Во наследствено
		Судбината на арбитражно решение в заклучокот за деловна имотност	СР-ОС	Судбината на приватност и законност за деловна имотност	Во наследствено
		Арбитражно решение на приватност на приватност во приватна имотност	СР-ОС	Борба против	Во наследствено
		Судбината на приватност во приватна имотност	СР-ОС	Судбината на приватност во приватна имотност	Во наследствено
		Судбината на приватност во приватна имотност	СР-ОС	Судбината на приватност во приватна имотност	Во наследствено
		Судбината на приватност во приватна имотност	СР-ОС	Судбината на приватност во приватна имотност	Во наследствено

		Законна корпорација во приватна имотност	СР-ОС	Борба против	Во наследствено
		Законна корпорација во приватна имотност	СР-ОС	Борба против	Во наследствено
		Законна корпорација во приватна имотност	СР-ОС	Борба против	Во наследствено
Процедура на арбитражно решение	Судбината на арбитражно решение	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	СПП	Противно	Во наследствено

Арбитражни суд					
Вид процес	Кодови процес	Учесници на процес	Учесници на процес	Во процесот	Начин на решение на процесот
Кривична област				Во процесот	Во процесот
Граѓански	Арбитражно решение	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	КОВ	Во процесот	Во процесот

Организациска функција	Второстепено приватно решение	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	ОСОК	Во процесот	Во процесот
Трето-степенски арбитражни	Второстепено приватно решение во арбитражно решение	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	ОСМ	Во процесот	Во процесот
Конвенциски	Второстепено приватно решение	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	ОСМ	Во процесот	Во процесот
Президијат	Второстепено приватно решение	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	ПРСОК	Во процесот	Во процесот
Триумвират					
Горински	Арбитражно решение	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	ГОС	Во процесот	Во процесот
	Арбитражно решение во приватна имотност	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	ГОС	Во процесот	Во процесот
	Арбитражно решение во приватна имотност	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	ГОС	Во процесот	Во процесот
Второстепено	Арбитражно решение	Учесник во арбитражно решение на приватна имотност	В	Во процесот	Во процесот

Судна управување					
Вид процес	Кодови процес	Учесници на процес	Учесници на процес	Во процесот	Начин на решение на процесот
Арбитражно решение				Во процесот	Во процесот
Арбитражно решение				Во процесот	Во процесот
Арбитражно решение				Во процесот	Во процесот
Арбитражно решение				Во процесот	Во процесот

Уставни суд					
Вид процес	Кодови процес	Учесници на процес	Учесници на процес	Во процесот	Начин на решение на процесот
Уставна област				Во процесот	Во процесот

Триестопени предметни предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Внесоно-управување на криминал	Утиски за барања за барања за употреба на улогите на криминал	ВКМ	Барања за употреба на криминал	со судура
Процедури управување на процесите на криминал	Внесоно-управување на процесите на криминал	ВКМ	Барања за употреба на криминал	со судура
	Внесоно-управување на процесите на криминал	ВКМ	Барања за употреба на криминал	со судура
Процедури управување на процесите на криминал	Внесоно-управување на процесите на криминал	ВКМ	Барања за употреба на криминал	со судура
	Внесоно-управување на процесите на криминал	ВКМ	Барања за употреба на криминал	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура

Судски наредби	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Судски наредби	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Градска област	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Градска област	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура

Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура

Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура
Улоги криминални предмети	Утиски за специјални криминални предмети	ВКМ	книга	со судура

2. Постапка при евидентирање предмети

Член 242

Одредени уписници, како што се заверките и слично, покрај евиденцијата во автоматизирираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се водат и на претпечатени образци. Овие книги се состојат од потребен број листови на пропишаните образци сврзани во книга со тврди корици на кои се става ознаката и годината за која уписникот се однесува (пример ЗАВ-2013) и по завршувањето на работното време се чуваат заклучени.

Судовите можат една книга од претпечатениот уписник да ја користат повеќе години. На средината од првата страница на листот на кој почнува новата година, се става ознака на соодветната година.

На ист начин се образуваат регистрите и помошни книги.

Член 243

Запишувањето во претпечатените уписници се врши со мастило, а податоците во електронското досие во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се користење на македонска поддршка.

Член 244

Одредените уписници кои покрај евиденцијата во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети се водат и на претпечатени обрасци се уписници на предмети во кои се бара потпис од одредено лице. Во претпечатените обрасци треба да се содржи бројот на предметот од уписникот, назив на лицето чиј потпис се бара и колоната за потпис.

Член 245

Секој предмет до завршувањето на постапката се води под ист број, освен во случаите кои се посебно наведени во овој деловник.

Кога постапката е поведена од повеќе или против повеќе лица, во предметот се внесуваат сите лица поодделно по својството кое го имаат (на пр. тужени, тужители и други лица како сведоци, адвокати и сл).

Член 246

Писменото со кое се поведува постапка или се бара некое судско дејствие се заведува во предметот со неговиот назив и број (ако има).

Списите кои се однесуваат на веќе заведени предмети се евидентираат во листата на списи и во податоците на предметот, односно досието, ако се од посебна важност како жалба, приговор и друго.

Член 247

Одделни уписи не можат да се бришат ниту на друг начин да се поништуваат (лепат, гребат). Ако некој предмет погрешно е заведен во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети добива статус на "погрешно заведено", а во претпечатениот образец се прецртува со црвен молив со коса линија од левиот долен

спрема десниот горен агол и во рубриката за забелешки се става ознака "погрешно заведено".

Предметот што се заведува по погрешно заведениот предмет, не го добива редниот број на погрешно заведениот, туку следниот реден број. Поништените редни броеви при заклучувањето на уписникот на крајот од годината посебно се прикажуваат во рекапитуларот на евидентирани предмети во годината.

Другите погрешни запишувања во претпечатените обрасци (улисници, други книги) се исправаат со внесување на точниот текст, а преку погрешниот се повлекува тенка хоризонтална црвена линија така што прецртаниот текст да остане читлив.

Во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети другите погрешни запишувања во предметите се исправаат со внесување на точниот текст, при што старата содржина на записот останува меморирана со информација кога и кој ја направил промената.

3. Означување на решените предмети

Член 248

На ниво на уписник се дефинира во кој момент предметите кои со евидентираат во уписникот се сметаат за решени.

Предметите се завршуваат со одлука.

Предметот се смета за решен кога донесената одлука од страна на судијата е изработена, потпишана(верификувана), прогласена за завршна и предметот е предаден во судската писарница.

Во парнична постапка, кога постапката по предметот е прекината и не е продолжена по навршувањето на една година од прекилот, предметот се означува за решен со писмо како завршна одлука, која се евидентира во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети .

Член 249

Ако предметите не се решаваат со судски одлуки во карактеристиките на уписникот се дефинира начинот како се решаваат. Тие начини може да бидат: со акт кој не е одлука (разни акти), архивирање, евидентирање на предметот во соодветен уписник, анализа на поднесокот, движење на предметот.

Предметите од судска управа се сметаат решени со самото евидентирање во соодветниот уписник, ако не се избере друг начин на решавање.

Оставинските предмети се сметаат решени кога по враќање од нотар се архивираат.

Замолниците се сметаат за решени кога судот ќе постапи по истите и со допис ќе го известат подносителот на замолницата.

Заверките се сметаат за решени кога ќе се потврдат со соодветен штембил на судот потпишан од овластено лице во судот и се евидентирани во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети.

Предметите за извршување на санкции се сметаат за решени:

- кога за изречената казна затвор лицето започнало со издржување на казната затвор или кога ќе настапи застареност на извршувањето
- за извршување на судски паушал кога ќе се достави до надлежниот орган за наплата
- кога за извршување на парични побарувања судот ќе го наплати паричното побарување или на друг начин ќе биде запрено;
- за продажба на движен и недвижен имот или друг вид извршување (извршување на непарични побарувања) кога со продажбата, барателот на извршувањето е намирен или извршувањето останало неуспешно, или ако постапката од други причини е запрена;
- предметите за извршување на санкции по кои се води постапка за наплата на парична казна ќе се сметат за решени кога паричната казна ќе биде наплатена или кога кривичната парична казна ќе се замени со казна затвор, и
- предметите за извршување на санкции со кои се врши наплата на глоба, трошоци на кривична и прекршочна постапка ќе се сметаат за решени со денот на доставувањето до Управата за јавни приходи.

4. Заклучување па уписниците

Член 250

За секој уписник на крајот на годината се печати Годишен архивски преглед кој се укоричува и чува во архивата.

Печатениот образец е табела во која се редат сите броеви на предмети по растечки редослед при што прво се редат предметите кои не се архивирани (активни на почеток на годината, а се отворени во претходните години - стари предмети), а после предметите отворени во годината за која се печати уписникот.

Во табелата покрај годината и бројот на предметот треба да ги има и следните податоци во соодветни колони: датумот на прием на поднесокот, податоци за поднесокот, број на предмет на кој се надоврзува, странките во предметот со нивното својство (ако се повеќе само првите), основот на поднесокот, судијата кој го работи, податоци за одлуката со која е решен (датум и вид на завршна одлука), податоци за редовните и вонредни правни лекови, датумот на правосилност, извршност и датумот на архивирање.

Посебно се листа Годишен рекапитулар за уписникот - анализа на предметите евидентирани во уписникот.

Рекапитуларот содржи датум кога е направен, вкупен број на предмети во уписникот, број на стари предмети, број на нови предмети, број на последниот регистриран предмет во годината, број на предмети во работа поради одлуката на повисокиот суд - укинати, број на предмети во работа поради одлука - повторување на постапка, број на предмети повторно во работа поради други причини, број на поништени записи (погрешно заведени), број на решени предмети и број на нерешени предмети (остаток).

Рекапитуларот од ставот 5 на овој член го потпишуваат овластениот судски службеник и претседателот на судот и се заведува во уписникот за судска управа.

5. Помошни книги

Член 251

Помошните книги се дополнителни евиденции кои се водат во судот независно од предметите, а може да се водат на претпечатени образци или на електронски медиум.

Член 252

Судовите водат помошни книги, со следните задолжителни елементи:

	Образец
Дневник за службени излегувања	бр. 67
Евиденција на издадени потврди на работници кои отсутувале од работа по покана на судот	бр. 68
Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал	бр. 69
Контролник за трошоци на постапката во која странката била ослободена од обвинение	бр. 70
Список за издадени потврди за кредитиран превоз	бр. 71
Список на пописот (картон)	бр. 72
Контролник за лица приведени кај истражниот судија	бр. 73
Книга за вршење на надзор во КПУ и надзор на извршување на мерката притвор	бр. 74
Евиденција за вршење надзор за извршување на казната затвор	бр. 75
Дневник за приходи од наплатен паушал	бр. 76

Член 253

Врховниот суд на Република Македонија, Вишиот управен суд, Управниот суд и апелационите судови водат и други помошни книги пропишани со овој деловник, а ако тоа го бара содржината на нивните работи и задачи водат и нови уписи согласно други прописи.

Во канцеларијата на претседателот на судот се води попис на сите уписници и помошни книги што се употребуваат во тој суд.

6. Регистри

Член 254

Регистрите се евиденции за кои судовите се задолжени да ги водат на ниво на подрачје или на ниво на целата држава. Тие може да се водат на претпечатени обрасци или на електронски медиум.

Регистрите се водат во одредени основни судови:

	Образец	
Казнена евиденција	КЕ	бр. 77
.		
Евиденција на прекршоцни санкции	ЕПС	бр. 78
Евиденција на казнети правни и одговорни лица	КЗ-Е	бр. 79
Единствен регистар на политички партии	ЕРПП	бр. 80
Единствен регистар на црквите, верските заедници и религиозните групи	ЕРЦВЗРГ	бр. 81
Кривична евиденција	КРЕ	/
Евиденција за малолетници	ЕКМ	/
Евиденции кои се добиваат од електронското досие	ЕЕД	/
Евиденции за предмети доставени кај медијатор	ЕМ	/

Член 255

Во електронското досие мора да се внесуваат и обезбедат соодветните податоци за да може во секое време да се добијат следниве евиденции:

Опис	Образец
Евиденција за гаранција	бр. 82
Список на постојани судски вештаци	бр. 83
Список на постојани судски толкувачи	бр. 84

Евиденција за доставени предмети кои треба да се вратат	бр. 85
Попис на списи	бр. 86
Внатрешна доставна книга за движењето на предметите во судот	бр. 87
Работен дневник на судијата	бр. 88
Книга за примање и доставување на писмена	бр. 89
Список за издадени предмети од архива	бр. 90
Книга за условни осуди	бр. 91
Дневник на истражниот судија и судијата за малолетници “ДИС“	бр. 92
Список за извршувањата доверени на извршниот орган	бр. 93
Контролник за притворени лица во претходна постапка	бр. 94
Контролник за притворени лица по подигнато обвинение	бр. 95
Книга на повикани лица за издржување на казната затвор	бр. 96
Контролник за извршување на воспитни мерки	бр. 97
Евиденција на одземени предмети (корпора деликти)	бр. 98
Евиденција на одземени пари, хартии од вредност и други скапоцености	бр. 99

7. Повремени прегледи на записите во уписниците, помошните книги и регистрите

Член 256

Заради внатрешните процедури согласно Закон за управување со движењето со предметите во судот се вршат повремени прегледи на записите во уписниците, помошните книги и регистрите.

ГЛАВА XIV ПОДАТОЦИ (ФАКТИ) ВО ПРЕДМЕТИТЕ

Член 257

При евидентирањето на податоците во електронското досие на предметот (фактите), треба да се внесуваат и обезбедат доволно информации за да се овозможи од нив во секое време да се изготват потребните анализи, како и да се утврди каде и во кој стадиум е постапката за определен предмет.

Член 258

Судските службеници задолжително ги евидентираат следните факти односно податоци во предметите во текот на обработката:

Податок	Структура и објаснување
идентификатор на предметот	СС-ВП-ннннн/гггг СС - ознака на суд во кој се евидентираат дејствијата во предметот ВП - ознака на уписник ннннн- број кој за сокој суд, вид предмет и година започнува од 1 гггг - година во која се евидентира
податоци за предмет на кој се надоврзува предметот што се заведува	број на предметот причина за надоврзување на предмет од ист уписник (претходен укинат по редовен правен лек, претходен укинат по вонреден правен лек, претходниот има решение за ненадлежност, спојување на досие со претходен предмет, други причини за повторна работа со одреден предмет, претходен има правен лек за повторување на постапката, друго) судот од кој е добиен, ако е добиен од друг суд
Ист судија	Се обележува дали предметот на кој се надоврзува го работи ист судија или не
датум на прием	формат: дд.мм.гггг датум кога е примен поднесокот во судот, датум на штембилот
датум на заведување	формат: дд.мм.гггг датум кога е евидентиран и оформен предмет во судот
податоци за поднесокот, иницијалниот акт	формат: дд.мм.гггг датум кој го носи поднесокот, вид на поднесокот - се избира од номенклатурата, ознака на поднесокот (број) - ако ја има, број на прилози и листови со поднесокот, главен основ во поднесокот, дополнителни податоци од поднесокот зависно од видот на предметот: за кривични: датум и место на сторување, за граѓански: вредност на спорот, вредност на такса,
карактеристики на предметот	дали е со првенство (се бира од дефинирани вредности); дали е со притвор (се бира од дефинирани вредности); дали се предвидува да го работи судија-поединец, судски совет од тројца или од пет судии;

	дали се работи за предмет за кој е донесена одлука доживотен затвор (во апелационите судови и Врховниот суд на Република Македонија во кривична постапка)
податоци за сите лица подносителите на поднесокот	име и презиме, матичен број, адреса и др. назив на правно лице, идентификациски број, адреса и др.
податоци за сите лица против кој е поднесокот	име и презиме, матичен број, адреса и др. назив на правно лице, идентификациски број, адреса и др.
Задолжен за предметот	судија, стручен судски службеник, судски службеник записничар, судски службеник
Примен од друг суд	За предмети кои доаѓаат од друг суд се заведува од кој суд, под кој број и на кој датум е испратен, апелационите и Врховниот суд на Република Македонија ги бележат судовите од понозок степен од кои доаѓа предметот.
податоци за примопредавање на предметот-движење	датум кога е пратен и на кого; датум кога е примен од лицето на кој му е испратен;
податоци за насрочување	за кој ден и време е закажана расправата, главен претрес, сослушување и сл. или продолжувањето на истите; кој е повикан
податоци за записници	кога и каде е одржан процесот присутни причина за неодржување евиденција на судечкиот совет.
податоци за одлуки	треба да се евидентира за одлуката на ниво на предмет и за сите лица во предметот и тоа: вид на одлучување - дали е завршна одлука датуми за: кога е донесена /кога е изработена/ кога е потпишана(верификувана)/ кога е прогласена за завршна/ кога е испратена кај странките/ успешна достава/ правосилност / извршност вид одлука - избор од дефинирани вредности од номенклатура: пресуда/решение/судско порамнување/ и на друг начин

	податоци за одлука - категорија на одлука, изречени санкции основ на одлуката- избор од вредности во номенклатура судски такси и трошоци денови за извршување
податоци за други акти во предметот	датум и вид на акт податоци за листа на списи податоци за достава на актите
податоци за правни лекови	датум кога е добиена од кого е поднесокот податоци за комуникациите по повод поднесокот акти во врска со поднесокот движење на предметот како последица на поднесокот
податоци за притворени лица	решенија за притвори да има опција да се впише почетокот или крајот датум: од - до и време на притвор затвор
податоци за статус на предметот	датум на промена на статус вредност на статус
податоци за споени и раздвоени предмети	датум на активноста врска со предметите

ДЕЛ ЧЕТВРТИ
ДРУГИ ОДРЕДБИ ЗА ОДДЕЛНИ ВИДОВИ НА ПОСТАПУВАЊЕ

Глава XV
ПОСТАПУВАЊЕ ПО КРИВИЧНИ ПРЕДМЕТИ

1. Итност во постапувањето

Член 259

Во кривични предмети за кои се води постапка за кривично дело за кое се гони по службена должност, судовите постапуваат без одлагање.

Дејствијата што не трпат одлагање во случаи определени со закон се преземаат и по завршување на работното време и во деновите кога судовите не работат, неделите и државните празници, а ако се започнати во текот на денот продолжуваат и ноќе.

Итноста особено се запазува по предмети по кои е определен притвор, куќен притвор, по малолетнички предмети и за придржување кон роковите за времетраењето, продолжувањето и укинувањето на притворот или куќниот притвор, сослушувањето на притворени или осудени лица, по предметите по кои е поднесена молба за помилување или барање за вонредно ублажување на казна, и по други предмети кои според својата природа се сметаат за итни.

2. Помош на истражните судии и увид врз работата во претходната постапка

Член 260

Во судот се обезбедуваат потребните услови за непречено работење на истражната служба и за целосно усогласување на работата и соработката со органите кои учествуваат во претходната постапка.

Член 261

Кога поради бројот на обвинетите или притворените лица, обемноста и сложеноста на предметот и бројноста, односно итноста на дејствијата што треба да се извршат или поради зафатеност во некој друг предмет, истражниот судија не е во состојба навремено да ги спроведе сите потребни дејствија, за тоа ќе го извести претседателот на судот, кој ќе определи еден или повеќе судии да преземат одделни истражни дејствија.

3. Известување за постапката и донесените одлуки

Член 262

За притворањето, како и за секоја правосилна одлука со која е осудено лице кое се наоѓа во работен однос, судот во определен рок го известува органот во кој е вработено лицето, а за резервен офицер или друго лице од резервниот состав, надлежната воена команда и надлежната подрачна единица за одбрана.

На начин определен во ставот 1 на овој член, судот постапува и кога со правосилна одлука е запрена кривичната постапка или лицето е ослободено од обвинение или обвинението е одбиено освен поради ненадлежност на судот.

Ако случаите од ставовите 1 и 2 на овој член се однесуваат за адвокат или адвокатски приправник, нотар, извршител или медијатор, судот ја известува надлежната комора и Министерството за правда.

За лицата осудени со правосилна одлука за кривични дела против половата слобода и половиот морал, како и кривичното дело трговија со малолетно лице, сторени против малолетни лица, судот доставува податоци до органот на државната управа надлежен за

работите од областа на трудот и социјалната политика, заради регистрација во посебен регистар, согласно закон.

За поведување кривична постапка и за секоја осудителна пресуда против судија поротник или судија, судот го известува надлежниот претседател на суд и претседателот на Судскиот совет на Република Македонија.

Член 263

При поведување на кривичната или прекршочната постапка против лица на служба во амбасади, конзулати или странски мисии или дојдени од странство како странски државјани, судот преку Министерството за правда го известува Министерството за надворешни работи.

Член 264

Судот го известува надлежниот орган за социјално осигурување за секоја правосилна одлука со која според прописите за социјално осигурување на семејството на осудениот осигуреник му се остава делумно или целосно користење на правата по основ на социјално осигурување.

На ист начин од ставот 1 на овој член судот го известува надлежниот орган, кога согласно прописите за воените инвалиди, на семејството на осудениот воен инвалид или мирнодопски воен инвалид му се остава делумно или целосно користење на инвалидските права.

Член 265

За секоја правосилно изречена забрана за вршење на определена професија, дејност или должност, забрана на управување со моторно возило, протерување на странец од земјата, судот го известува надлежниот орган за одлуката од значење во однос на одобрувањето за вршење на определена професија, дејност или должност.

Податоците за правосилната судска одлука за изречена мерка на безбедност судот ги доставува до органот на државната управа надлежен за работите од областа на здравството, заради регистрација во здравствената евиденција, како и до органот на државната управа надлежен за работите од областа на трудот и социјалната политика, заради регистрација во посебен регистар.

4. Притвор

Член 266

Лицето против кое е определен притвор, односно куќен притвор, се евидентира во предметот и во контролникот на лица притворени во претходна постапка, односно во контролникот за лица ставени во притвор односно куќен притвор по поднесување на обвинение.

Член 267

Во основните и апелационите судови се води книга за обиколка на казнено поравните установи во која претседателот на судот или судијата што тој ќе го определи, ги забележува своите согледувања.

Со податоците внесени во книгата од ставот 1 на овој член ќе се запознае истражниот судија, директорот на казнено поравната установа и Дирекцијата за извршување на санкции при Министерството за правда. Ако се утврдени недостатоци и пропусти, претседателот на судот презема соодветни мерки за нивно отстранување.

Член 268

Во случај на неоправдано задржување во притвор и пречекорување на законските рокови во однос на продолжување на притворот, судијата веднаш писмено ќе го извести претседателот на судот за причините за неоправданото задржување, односно пречекорувањето.

Член 269

Ако е очигледно дека донесеното решение за продолжување на притворот не може да стигне до казнено поравната установа пред истекот на определениот рок, за продолжувањето на притворот на соодветен начин ќе се извести овластеното лице на казнено поравната установа со истовремено доставување на решението и налогот за задржување на обвинетиот во притвор.

Член 270

Кога советот вон главен претрес или второстепениот кривичен совет одлучува, првенствено ќе одлучи за притворот и ќе преземе соодветни мерки одлуката веднаш да се изврши.

Член 271

Судовите од повисок степен кои одлучуваат во предметите по жалба водат евиденција за лицето кое се наоѓа во притвор. Претседателот на советот, односно одговорниот судски службеник ќе преземе мерки за најсложените предмети пред истекот на рокот од три месеци од денот на прием на предметот заради доставување на второстепената одлука на првостепениот суд.

5. Евиденција и наплатување на парични казни, глоби, трошоци на кривичната постапка, конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети

Член 272

Судот се грижи за извршување на судската одлука за наплата на паричната казна, глобата, трошоците на кривичната и прекршочната постапка, согласно закон.

Правосилните судски одлуки за изречените парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал, се заведуваат во контролникот за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка и паушал. (Образец бр.100-109).

Доколку осудениот не ја плати казната во рокот определен во одлуката од став 1 на овој член, одговорниот судски службеник ќе го извести судијата кој постапува по предметот дека доброволниот рок за наплата е изминат.

Судијата кој постапувал по предметот, во рокот определен со закон доставува налог за присилна наплата до судијата за извршување на санкции.

Претседателот на судот секој месец врши увид и контрола во контролникот од став 2 на овој член за наплатените парични казни, глоби, трошоците на кривичната и прекршочната постапката и паушалот.

Во контролникот се внесуваат и паричните казни изречени за нарушување на редот, нејавување на сведоци и вештачи, одбивање да се сведочи или вештачи, како и за трошоците на постапката сторени поради нивно неоправдано изостанување и одлагање на главниот претрес или расправа, чие плаќање судот му го наложил на лицето што ги предизвикало.

6. Евиденција на приходи од наплатени паричните казни, трошоците на постапката и конфискација на имот и имотна корист

Член 273

Евиденцијата на износите од наплатените паушали се врши во соодветниот дневник за приходи од наплатен паушал.

По извршеното евидентирање во дневникот за приходи од наплатен паушал, сметководството на судот го известува соодветниот оддел во судот.

Сите уплати на паушалите се вршат во корист на посебните сметки на приходите на буџетот на судот кој ја донел одлуката.

За секоја уплата на паушалот, судската писарница се известува со пополнување на известување од страна на сметководството на судот за секој предмет поодделно."

Член 274

Кога постапката за извршување на парична казна, трошоците на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист остане без резултат, целиот предмет се доставува на судија заради донесување на соодветна одлука.

По правосилноста на решението за замена на паричната казна со казна затвор, решението за ослободување од обврската да се надоместат трошоците на постапката, кога ќе се утврди дека извршувањето на паричната казна или наплатувањето на трошоците на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист е застарено, во дневникот на паричните казни се отпишува со книговодство црвено „сторно“ и се заведува бројот и датумот на решението според кое сторнирањето е извршено.

Ако по решението од став 2 на овој член, паричната казна, трошоците на постапката и конфискуваниот имот и имотна корист се наплатат, се спроведува повторно задолжување во соодветниот дневник и другите деловни книги.

7. Одземање и чување на предмети

Член 275

Предметите употребени или наменети за извршување на кривично дело, или што настанале со извршување на кривично дело или се добиени како награда за кривичното дело, кои ќе послужат како доказ во кривичната постапка, или се пронајдени кај обвинетиот и не се знае на кого припаѓаат (сомнителни предмети), како и гаранциите, се заведуваат во книгата за одземени предмети.

Пари, хартии од вредност и драгоцености, како и гаранции од тие видови на вредности, се евидентираат во книгите за одземени предмети и се чуваат во каса, ако треба да послужат на претресот како доказ. Во спротивно се доставуваат на чување кај надлежната банка што врши депозит за судот.

Другите предмети се евидентираат во книгата на одземени предмети и се предаваат на чување на овластениот судски службеник во судската писарница.

Примањето, чувањето, ракувањето и поништувањето (ликвидирање) на предметите заведени во книгите на одземени предмети се врши според одредбите за материјално финансиско работење од овој деловник

Паричните книги и другите ислрави кои ќе послужат како доказ, се средуваат по страници, односно редни броеви, се ставаат во обвивки и се чуваат на начинот предвиден во ставот 4 на овој член.

ГЛАВА XVI
ПОСТАПУВАЊЕ ПО МОЛБИ ЗА ПОМИЛУВАЊЕ ВО СУДОТ

Член 276

Постапувањето по молбите за помилување е од итна природа. Судот треба најдоцна во рок од 30 (триесет) дена од приемот на молбата да изготви извештај и предметот да го достави до Министерството за правда..

Молбите за помилување се заведуваат во уписниците "Кп (за кривично полнолетни предмети)", "КпК М (за кривично малолетни предмети)" или "КОК-Кп (за предмети од организиран криминал)".

Доколку лицето во молбеното барање не наведе дали осуденото лице отпочнало со издржување на казната затвор, кривичниот совет бара известување од судијата за извршување на санкции дали осуденото лице започнало со издржување на казната затвор и доколку не започнало кои се причините за тоа.

Ако молбата за помилување е поднесена пред почнувањето на издржување на казната затвор, податоците за имотната состојба и однесувањето на осуденото лице судот ќе ги побара од органот надлежен за социјални работи според живеалиштето, односно престојувалиштето на осудениот.

Ако осудениот се наоѓа на издржување на казна, податоците за однесувањето за време на издржувањето на казната и за неговата здравствена состојба се бараат од казнено-поправната установа во која ја издржува казната кога тие податоци не се потврдени со карактеристика и други докази на таа установа приложени кон молбата за помилување.

Кога судот за молбата за помилување прими решение од Министерството за правда, изворникот од решението ќе биде составен дел на "Кп", "КпК М" или "КОК-Кп" предметот, а фотокопието од решението во "К", "КМ" или "КОК" предметот и е негов составен дел, како и примерок од решението се доставува до судијата за санкции и осуденото лице односно молителот до колку е уважено целосно или делумно барањето.

Кога молбата за помилување е уважена, изворникот од одлуката се приклучува во предметот "К", заверен препис од одлуката се задржува во предметот "Кп", а со другиот примерок на заверениот препис се известува лицето што не почнало со издржување на казната и за тоа се известуваат сите оддели каде што е доставена пресудата за извршување.

Ако молбата за помилување е одбиена, тој факт се запишува во предметот "К", во предметот "Кп" останува изворникот на одлуката, а со другиот примерок се известува молителот.

Член 277

Ако молбата за помилување е поднесена од овластено лице и во определен рок, судот ги прибавува потребните податоци, со кои пресуди истиот е осудуван и врз основа на тоа составува извештај со соодветно образложено мислење, а молбата заедно со сите списи ја доставува до Министерството за правда.

Вториот примерок од мислењето во судот се чува во обвивка во предметот "Кп".

Ако кон молбата за помилување не е приложен препис на судските одлуки, судот по службена должност ќе ги прибави, од странката не се бара препис на одуките, ниту такса за преписот.

Член 278

Доколку судот доставува предмет во кој е осудено лице со казна затвор по вонреден правен лек, должен е пред доставувањето на предметот да направи фотокопии на судските одлуки со клаузула на правосилност и извршност и да формира дупла папка на "К", "КМ" или "КОК" со назнака со црвен молив „дупла папка“ во која се чуваат овие копии, а по враќањето на предметот од судот кој одлучува по вонредниот правен лек, дуплата папка ќе биде составен дел на основниот "К", "КМ" или "КОК" предмет.

ГЛАВА XVII

ПОСТАПУВАЊЕ ПО БАРАЊЕ ЗА ВОНРЕДНО УБЛАЖУВАЊЕ НА КАЗНА

Член 279

Барањето и одлуките во постапката за вонредно ублажување на казната кај судовите од понизок степен се заведуваат во евиденција на молби за вонредно ублажување на казна "Кук", "КМ-Кук" или "КОК-Кук", а во Врховниот суд на Република Македонија во уписникот "Вук".

ГЛАВА XVIII

ПОСТАПУВАЊЕ НА СУДОВИТЕ ЗА ВОДЕЊЕ НА КАЗНЕНА И КРИВИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА, И ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ

I. КАЗНЕНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО СУДОТ

1. Водење на казнената евиденција

Член 280

Казнената евиденција се води за сите лица осудени за кривични дела извршени на територијата на Република Македонија, како и за лицата осудени за кривични дела од

странски судови ако пресудите од странските судови се доставени до државните органи на Република Македонија.

Казнената евиденција содржи: лични податоци за сторителите на кривичните дела; податоци за изречените казни; алтернативни мерки; мерки на безбедност; воспитни мерки и осудите со кои сторителите на кривичните дела за кои се води казнена евиденција се ослободени од казната и за нивните правни последици; дополнителни промени на податоците за осудите што се внесени во казнената евиденција (одлука по вонредн правен леки, амнестијата или помилувањето), како и податоци за извршената казна и за поништување на уписот на незаконитата осуда.

Член 281

Казнената евиденција се води според системот на картотека (за секое лице се води посебен картон) или според системот на автоматска обработка на податоците на магнетен медиум.

За секое осудено лице се води посебен картон, во кој се запишуваат следните податоци:

1. име и презиме, а за мажени жени и моминското име, прекарот и лажното име ако го има, датумот на раѓање, презиме и име на родителите и моминското презиме на мајката, за правно лице назив и седиште на правното лице;
2. единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ) - даночен и матичен број на правното лице;
3. место во кое е родено, а за лице родено во странство и државата;
4. државјанство;
5. степен на образование, занимање;
6. живеалиште, односно престојувалиште, со назначување на адресата на живеење во времето на изрекувањето на пресудата;
7. назив на судот, а за странски суд назив на државата, број и датум на одлуката на првостепениот суд која станала правосилна, односно на одлуката на повисокиот суд, ако со таа одлука е преправена одлуката на првостепениот суд;
8. законски назив на кривичното дело со назначување на членот, ставот, и точката на законот кој е применет;
9. вид на кривичната санкција која се внесува во казнената евиденција со означување на времетраењето на изречената кривична санкција;
10. сите промени во врска со запишаните податоци со назначување на органот што ја донел одлуката и податоци за таа одлука;
11. податоци со кои се располага за осудите што ги изрекле странски судови на државјани на Република Македонија и за странци со привремен или постојан престој во Република Македонија, а за осудените правните лица податоци за осудите што ги изрекле странски судови.

2. Запишување и бришење на податоци од казнената евиденција

Член 282

Запишувањето на податоците во казнената евиденција се врши врз основа на податоците од правосилните судски одлуки кои се доставуваат до судот надлежен за водење на казнената евиденција - првостепен суд според местото на раѓање на осудениот.

Член 283

До судот надлежен за водење на казнената евиденција, податоците што се запишуваат во казнената евиденција ги доставува:

1. судот што судел во прв степен - податоците за законскиот назив на кривичното дело, со назначување на членот, ставот и точката на законот кој е применет, за видот и височината на казната, видот на алтернативната мерка, видот на мерката на безбедност од секоја правосилна пресуда и видот на воспитните мерки од секое правосилно решение, како и сите промени во врска со тие податоци;
2. судот до кој надлежниот орган доставил одлука за давање на амнестија односно помилување - податоците од одлуката за давање на амнестија односно помилување;
3. органот што ги примал тие податоците од странски орган податоците од правосилните судски пресуди што ги изрекле странските судови;
4. органот надлежен за извршување на казната - податоци за секоја извршена казна;
5. надлежниот суд - податоците за запирање на постапката за извршување на казната.

Судот односно надлежниот орган од ставот 1 на овој член податоците што се запишуваат во казнената евиденција ги доставува до надлежниот суд за водење на казнената евиденција во рок од 15 дена од денот на добивањето на податоците.

Член 284

Судот надлежен за водење на казнената евиденција по запишување на податоците во казнената евиденција, ако му е изречена алтернативна мерка, мерка за безбедност или воспитна мерка за чие извршување не е надлежен, и за тоа ќе го известат органот надлежен за нејзиното извршување.

Член 285

Судот надлежен за водење на казнената евиденција води роковник со податоци за осудите што се бришат од казнената евиденција по основ на одредбите од Кривичниот законик.

Член 286

Бришењето на осудата се врши со поништување на целокупната документација во однос на осудите.

3. Давање на податоци од казнената евиденција

Член 287

Податоците од казнената евиденција можат да се даваат само под условите пропишани со закон, а врз основа на барање поднесено согласно одредбите од Кривичниот законик и овој деловник.

Член 288

Ако граѓанинот бара податоци за осудуваност или неосудуваност заради остварување на права во странство, должен е во барањето да наведе кои права има намера да ги оствари во странство (Образец бр.110).

Член 289

Ако судот надлежен за водење на казнената евиденција најде дека во барањето не се наведени причините за добивање на податоци или дека барањето не ги содржи потребните податоци за да може да се постапи по него, ќе го повика подносителот на барањето да го дополни барањето во определениот рок.

Ако подносителот на барањето не го дополни барањето во определениот рок, по него нема да се постапува.

Член 290

Судот надлежен за водење за казнената евиденција издава податоци согласно член 283 ставот 3 од овој деловник.

Член 291

Податоците од казнената евиденција за осудените лица и осудите изречни со одлука од странските судови можат да им се дадат само на органите согласно одредбите од Кривичниот Законик.

II. КРИВИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА ВО СУДОТ

1. Водење на кривична евиденција

Член 292

Во основните судови во кривичните предмети за обвинетите лица се водат податоци за кривична евиденција.

Кривичната евиденција содржи податоци за денот кога поднесениот обвинителен акт против обвинетото лице стапил во правна сила, а за кривичните дела за кои се води скратена постапка за денот кога против обвинетото лице е донесена неправосилна осудителна одлука.

Кривичната евиденција се води во основните судови според местото на раѓање на обвинетото лице, односно според седиштето на обвинетото правно лице.

За лица државјани на Република Македонија, чие место на раѓање е на територија на друга држава, а имаат живеалиште на територијата на Република Македонија, податоците од кривичната евиденција се водат во основниот суд на подрачјето каде што лицето има живеалиште.

За лица кои немаат државјанство на Република Македонија, надлежен за водење кривична евиденција е основниот суд на подрачјето каде лицето има привремен или постојан престој.

Кривичната евиденција покрај податоците наведени во ставот 2 на овој член содржи и лични податоци за обвинетите лица (име и презиме, за мажените жени и моминско презиме, дата и место на раѓање, адреса на живеалиштето, единствен матичен број на граѓанинот за физичките лица, односно целосен назив, скратен назив, адреса на седиште и даночен број за правни лица), бројот на кривичниот предмет, кривичното дело за кое се обвинува лицето, ознаката и датата на обвинителниот акт и датата на стапување на правна сила, односно бројот и датата на неправосилната изречена осудителна пресуда и видот и висината на изречената казна со пресудата.

Член 293

Кривичната евиденција се води во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети во судовите, во форма на именик.

2. Запишување и бришење на податоците од кривичната евиденција

Член 294

Запишувањето и бришењето на податоците во кривичната евиденција се врши во основниот суд согласно членот 292 од овој деловник, врз основа на добиените податоци од судот пред кој се води постапката против обвинетото лице.

Податоците за кривичната евиденција до надлежниот суд за водење на кривичната евиденција се доставуваат од страна на:

- првостепениот суд пред кого е поведена постапката против обвинетото лице, во рок од 15 дена од денот кога обвинителниот акт стапил во правна сила;
- првостепениот суд пред кој се води постапката, во рок од 15 дена од денот кога кривичната писарница ја примила изготвената неправосилна осудителна одлука, за кривични дела за кои се води скратена постапка;
- првостепениот суд пред кој се води постапката, во рок од 15 дена од денот кога е констатирана правосилност на одлуката, судските службеници од кривичната писарница ги доставуваат податоците, заради бришење од кривичната евиденција.

3. Давање на податоци од кривичната евиденција

Член 295

Судот надлежен за водење на кривичната евиденција, за лично поднесено барање на заинтересираното лице или од неговиот полномошник, може да даде податоци од кривичната евиденција и за тоа да му издаде потврда (уверение) (Образец број 111).

Член 296

Барањето од членот 295 на овој деловник ја содржи причината заради која се поднесува во судот. Ако судот надлежен за водење на кривичната евиденција најде дека во барањето не се наведени причините или дека барањето не ги содржи потребните податоци, ќе го повика подносителот да го дополни барањето во определен рок. По барањето не се постапува ако подносителот не го дополни барањето во определениот рок.

III. ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ ВО СУДОТ

Член 297

Евиденцијата на прекршочни санкции се води за сите лица сторители на прекршок извршен на територија на Република Македонија на кои им е изречена прекршочна санкција: забрана на управување со моторно возило, забрана на вршење на професија, дејност или должност, протерување странец од земјата и привремена забрана за вршење одделна дејност.

Евиденцијата на прекршочни санкции содржи: лични податоци за сторителите, податоци за изречените санкции, забрана на управување со моторно возило, забрана за вршење професија, дејност или должност, протерување странец од земјата и привремена забрана за вршење одделна дејност, дополнителни промени на податоците (вонредни правни лекови) и податоци за извршената санкција.

Член 298

Евиденцијата за прекршочните санкции се води според системот на картотека (за секое лице се води посебен картон) или според системот на автоматска обработка на податоците на магнетен медиум.

За секое лице на кое му е изречена прекршочна санкција се запишуваат следните податоци:

1. презиме и име, а за мажени жени и моминско презиме, прекар и лажно име ако го има, датум на раѓање, презиме и име на родителите и моминско презиме на мајката;
2. единствен матичен број на граѓанинот (ЕМБГ);
3. даночен број за правно лице;
4. место на раѓање, за лица родени во странство и државата;
5. државјанство;
6. степен на образование - занимање;
7. живеалиште односно престојувалиште со назначување на адресата на живеење во времето на изрекувањето на прекршочната санкција, а за правното лице седиштето на правното лице во време на изрекувањето на прекршочната санкција;
8. назив на судот, број и датум на одлуката на првостепениот суд која станала правосилна односно одлуката на повисокиот суд ако со таа одлука е преправена одлуката на првостепениот суд;
9. законски назив на изречената прекршочна санкција, со назначување на членот, ставот и точката на законот кој е применет;
10. видот на изречената прекршочна санкција и нејзиното времетраење;
11. сите промени во врска со запишаните податоци со назначување на органот што ја донел одлуката и податоците за таа одлука;

1. ЗАПИШУВАЊЕ И БРИШЕЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД ПРЕКРШОЧНАТА ЕВИДЕНЦИЈА

Член 299

Запишувањето на податоците во прекршочната евиденција се врши врз основа на податоците од правосилните судски одлуки кои се доставуваат до судот надлежен за прекршочна евиденција.

До судот надлежен за водење на прекршочната евиденција, податоците што се запишуваат во прекршочната евиденција му ги доставува:

1. судот што судел во прв степен - податоците за изречената прекршочна санкција што се состои во забрана и тоа со назначување на видот и времето на траењето на забраната, основот и по кој закон, како и сите промени во врска со тие податоци;
2. органот надлежен за извршување на прекршочната санкција - податоци за секоја извршена санкција;
3. надлежниот суд - податоци за запирање на постапката за извршување на прекршочната санкција.

Судот односно надлежниот орган од ставот 1 на овој член податоците што се запишуваат во прекршочната евиденција ги доставува до надлежниот суд за водење на прекршочна евиденција во рок од 15 дена од денот на добивањето на податоците.

Податоците од ставот 1 на овој член се доставуваат на надлежниот суд и ги запишува во евиденција на прекршочни санкции.

Член 300

Судот надлежен за водење на прекршочната евиденција по запишување на податоците за изречена мерка на безбедност за чие извршување не е надлежен, ќе го извести за тоа органот надлежен за нејзиното извршување.

Член 301

Бришењето на прекршочната санкција се врши со поништување на целокупната документација во однос на изречената санкција.

2, ДАВАЊЕ НА ПОДАТОЦИ ОД ЕВИДЕНЦИЈАТА НА ПРЕКРШОЧНИТЕ САНКЦИИ

Член 302

Податоците од евиденција на прекршочна санкција судот дава под условите утврдени со закон, а врз основа на образложено барање поднесено согласно одредбите од Законот за прекршоците.

Член 303

Ако граѓанин бара податоци за изречена прекршочна санкција, заради остварување на права во странство должен е во барањето да наведе кои права има намера да ги оствари во странство.

Член 304

Судот надлежен за водење на прекршочната евиденција ќе оцени дали барањето за добивање на податоци од прекршочната евиденција е во согласност со Законот за прекршоците.

Член 305

Ако судот надлежен за водење на прекршочната евиденција најде дека во барањето не се наведени причините за добивање на податоци или дека барањето не содржи други потребни податоци за да може да се постапи по него ќе го повика подносителот на барањето да го објасни односно дополни барањето во определениот рок.

Ако подносителот на барањето не го објасни односно не го дополни барањето во определениот рок, по него нема да се постапува.

Член 306

Судот надлежен за водење на прекршочната евиденција издава потврда.

ГЛАВА XIX ИЗВРШУВАЊЕ НА САНКЦИИТЕ

Член 307

Извршувањето на санкциите во судот ги врши судијата за извршување на санкции, а постапувањето при извршување на санкциите е итно согласно закон.

Постапката за извршување на санкциите по службена должност ја иницира судијата кој ја донел правосилната и извршна одлука со која е изречена кривична или прекршочна санкција и трошоците на постапката, кој во законскиот рок со писмо за извршување на одлуката доставува доволен број примероци од одлуката до судијата за извршување на санкциите.

Писмото за извршување на одлуката од ставот 2 на овој член содржи: назив на судот, име и презиме, адреса на живеење или престој на осуденото лице, број на судската одлука, видот на санкцијата и нејзиното времетраење, нејзиниот износ, износите на неплатените судски и пашални трошоци, како и други податоци потребни за извршување на судската одлука (Образец бр. 112 „писмо до судија за извршување на санкции“).

Член 308

Врз основа на правосилната судска одлука со која е изречена, санкцијата се заведува во соодветен уписник во надлежниот суд и се оформува судски предмет.

При електронскиот упис на нов предмет во уписниците(КУИКП и КУИКМ) за осудените лица - повеќекратни сторители на кривични дела се евидентираат сите претходно заведени предмети за извршување на казната затвор и малолетнички затвор.

При запишувањето, во евиденцијата мора да се поврзе со предметот во кој се наоѓа одлуката врз основа на која следи извршувањето, па потоа се оформува посебен предмет со соодветна обвивка.

Сите наредни списи што се однесуваат на тој предмет се ставаат во оформениот предмет по хронолошки редослед на пристигнување во судот.

1. Извршување на казната затвор

Член 309

На лице осудено на казна затвор лично му се доставува издадениот упатен акт со кој се повикува на определен ден да се јави во казнено-поправната установа со поука за последиците од ненавременото јавување (Образец бр.113).

Издадениот упатен акт се заведува во контролникот за повикани лица на издржување на казна затвор и во уписникот КУИКП.

Примерок од издадениот упатен акт заедно со примерокот од правосилната и извршна пресуда со која е изречена казната затвор се доставува до казнено - поправната установа определена со упатниот акт.

Известувањето од казнено поправната установа дека осудениот се јавил на определениот ден на издржување на затворската казна се евидентира во уписникот и во контролникот од ставот 2 на овој член.

Врз основа на известувањето од ставот 4 на овој член, судијата за извршување на санкциите е должен да го извести кривичниот оддел на судот кој ја донел пресудата дека осуденото лице започнало со издржување на казната затвор.

Ако осуденото лице не се јави во казнено-поправната установа на денот определен со упатниот акт, судијата за извршување на санкциите издава наредба за негово пронаоѓање и приведување, која ја доставува до Министерството за внатрешни работи.

Во уписникот од ставот 2 на овој член се евидентира и молбата на осуденото лице за одлагање на почетокот на извршување на казната затвор, одлуката донесена од судијата за извршување на санкциите по поднесената молба, времето за кое е одложена и одлуката на кривичниот совет донесена по поднесената жалба на решението со кое е одлучено по молбата за одлагање на почетокот на издржување на казната затвор.

Кога кривичниот совет по повод жалбата против решението со кое се одбива молбата на осуденото лице за одлагање на извршувањето на затворската казна ќе донесе одлука со која го одложува извршувањето, судијата за извршување на санкциите ќе нареди да се достави решението до осудениот и надлежниот јавен обвинител, а во уписникот ќе се евидентира одлуката на кривичниот совет и денот до кога е одложено извршувањето.

За извршување на решението со кое на обвинето лице што се наоѓа во притвор или куќен притвор, му е дозволено да започне со издржување на казната затвор пред правосилноста на пресудата со која му е изречена казната затвор, надлежниот судија за извршување на санкциите според местото на живеење или престојување на обвинетото лице издава налог за спровод на обвинетото лице до одделението за притвор и до казнено-поправната установа каде што обвинетото лице ќе ја издржува казната. Со налогот се доставува и примерок од неправосилната пресуда.

За издадениот налог за спровод се известува судот кој ја донел неправосилната пресуда.

За извршување на казната малолетнички затвор соодветно се применуваат одредбите на овој член од овој деловник.

Член 310

Врз основа на поднесена молба од осудено лице кое се наоѓа на издржување на казната затвор, за прекин на издржување на казната заради лекување, кога не постојат услови лекувањето да се спроведе во казнено поправната установа или кога до судијата за извршување на санкциите е поднесен предлог од директорот на казнено-поправната установа за прекин од издржување на казната на осудено лице по истиот основ подолго од 30 дена, се оформува предмет кој се заведува во уписникот за прекин.

Во уписникот од ставот 1 на овој член се евидентираат преземените дејствија, и тоа: барањето за мислење упатено до затворската здравствена служба, барањето за мислење од надлежниот јавен обвинител, одлуката на судијата по молбата за прекин односно предлогот за прекин, времето за кое е дозволен прекилот, поднесената жалба и одлуката донесена по повод жалбата.

Под ист број во уписникот од ставот 1 на овој член се заведуваат повторно поднесените молби и предлози за прекин од истото осудено лице.

Член 311

Решението на кривичниот совет на надлежниот првостепен суд со кое на осуденото лице што се наоѓа на издржување на казна затвор му е дозволено условно отпуштање од казнено-поправната установа во која ја издржува казната, по правосилноста се доставува до надлежниот судија за извршување на санкциите заради евидентирање во уписникот УИКП.

2. Извршување на парична казна на физичко лице

Член 312

По прием на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 овој деловник, се оформува предмет кој се евидентира во уписник за присилна наплата на ИПК. Судијата за извршување на санкциите на осуденото физичко лице му доставува опомена да ја плати паричната казна во рок не подолг од 15 дена од приемот на опомената.

Ако едновременно со врши присилна наплата на парична казна и трошоците на кривичната постапка, најнапред се наплатуваат трошоците на кривичната постапка.

Ако осуденото лице во определениот рок не ја плати казната се пристапува кон присилна наплата со доставување на налог за присилна наплата до надлежниот орган определен со закон (или до МФ-Управа за јавни приходи), а судскиот службеник за извршување на санкциите составува листа за евиденција во електронска форма и по електронски пат го доставува налогот до истиот орган.

Врз основа на поднесено барање на осуденото лице, судијата за извршување на санкции одобрува плаќање на парична казна на рати, за што до осудениот доставува известување.

Ако осуденото лице не ги плаќа навреме ратите судијата за извршување на санкции ќе издаде налог за присилна наплата од ставот 3 од овој член или ќе издаде решение за замена на парична казна со затвор.

Врз основа на уредно враченото решение од ставот 5 на овој член судијата за извршување на санкции со налог за извршување ќе го достави решението заради започнување на постапка за извршување на затворот.

3. Извршување на парична казна на правно лице

Член 313

При извршувањето на парична казна изречена на правно лице се постапува согласно членот 312 од овој деловник.

Ако осуденото правно лице во определен рок по уредно доставената опомена не ја плати паричната казна, судијата за извршување на санкциите ќе изготви и до носителот на платниот промет каде што правното лице е евидентирано ќе достави налог за присилна наплата или таков налог ќе достави до органот на Управата за јавни приходи (согласно членот 312 став 3 од овој деловник).

Ако над осуденото правно лице е отворена стечајна постапка, судијата за извршување на санкциите до стечајниот или ликвидациониот суд доставува налог за првенство во наплатата.

4. Извршување на казните забрана на вршење професија, дејност или должност, забрана на управување со моторно возило и протерување на странец од земјата

Член 314

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник доволниот број примероци од пресудата со која е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност, се заведува во уписникот и се оформува судски предмет.

Со налог за извршување, судијата за извршување на санкциите пресудата со која е изречена казната забрана на вршење професија дејност или должност, ја доставува на извршување на правното лице или на друга институција во која осуденото лице е вработено, на надлежниот орган за издавање одобрение или дозвола за вршење професија, дејност или должност, на Централниот регистар на Република Македонија и на надлежниот орган за регистрација.

Кога забраната на вршење професија, дејност или должност е поврзано со дозвола или одобрение од надлежен орган, налогот за извршување содржи барање надлежниот орган да ја одземе дозволата, односно одобрението или да го забрани нивното издавање додека трае казната, како и укажување за извршување на казната надлежниот орган да го извести надлежниот суд.

Член 315

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник и доволниот број примероци од пресудата со која е изречена казната забрана на управување со моторно возило, се заведува во уписникот и се оформува судски предмет.

Со налогот за извршување, судијата за извршување на санкции на подрачната единица на Министерството за внатрешни работи според местото на живеење, односно престојувалиштето на осуденото лице му ја доставува правосилната пресуда со која е изречена казната забрана на управување со моторно возило.

На подрачната единица на Министерството за внатрешни работи и се доставува налогот за извршување од ставот 1 на овој член според местото на извршување на кривичното дело за осудено лице кое има странска возачка дозвола.

Член 316

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник доволниот број примероци од пресудата со која е изречена мерка протерување странец од земјата, налогот се заведува во уписникот и се оформува судски предмет.

Со налогот за извршување, судијата за извршување на санкции му ја доставува за извршување првостепената пресуда со која на осуденото лице му е изречена казната протерување на странец од земјата, заради нејзино извршување според одредбите на законот со кој се регулира движењето и престојот на странци.

5. Извршување на алтернативните мерки заштитен надзор изречен со условна осуда, општокорисна работа и куќен затвор

Член 317

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловници доволниот број примероци од пресудата со која е изречена алтернативна мерка со заштитен надзор, налогот се заведува во уписник и се оформува судски предмет.

Со налогот за извршување, судијата за извршување на санкциите на одделението за извршување на алтернативни мерки во надлежниот центар за социјална работа, според живеалиштето, односно престојувалиштето на осуденото лице му ја доставува правосилната судска одлука со која е изречена алтернативна мерка.

6. Извршување на казните - привремена забрана за вршење одделна дејност, трајна забрана за вршење одделна дејност и престанок на правно лице

Член 318

По приемот на писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловници доволниот број примероци од пресудата со која е изречена казната привремена забрана за вршење одделна дејност или трајна забрана за вршење одделна дејност, налогот се заведува и се оформува судски предмет.

Со налог за извршување на правосилната пресуда со која на правно лице му е изречена привремена или трајна забрана за вршење на одделна дејност на органот надлежен за спроведување на регистрација на правните лица заради упис на забраната во соодветниот регистар, судијата за извршување на санкциите му ја доставува пресудата.

Примерок од налогот кај правосилната пресуда од ставот 1 на овој член се доставуваат до надлежниот инспекциски орган.

Член 319

По приемот на налогот за исполнување и доволниот број примероци од пресудата со која е изречена престанок на правно лице, налогот се заведува во уписникот и се оформува судски предмет

Со налогот за извршување правосилната пресуда со која е изречена казна престанок на правно лице се доставува до надлежен орган - заради спроведување на постапка за престанок на правно лице.

7. Извршување на прекршочни санкции

Член 320

За извршување на правосилните пресуди со кои се изречени прекршочни санкции на физички и правни лица: глоба, забрана на вршење професија, дејност или должност, протерување на странец од земјата, соодветно се применуваат одредбите од овој деловник со кој е уредено извршувањето на кривичните санкции.

Заведувањето на предметите за извршување на прекршочната санкција глоба се врши во уписник.

8. Извршување на конфискација на имот и имотна корист и одземање на предмети

Член 321

По приемот на налогот писмото за извршување на одлуката на член 307 ставот 2 од овој деловник и доволниот број примероци од правосилната и извршна пресуда со која е конфискуван имот, имотна корист или се одземени предмети, налогот се заведува во уписник и се оформува судски предмет.

Со налогот за извршување, судијата за извршување на санкции на Агенцијата за управување со одземен имот и ја доставува правосилната и извршна пресуда донесена во кривична и прекршочна постапка со која е конфискуван имот, имотна корист и се одземени предмети.

Со налогот од ставот 1 на овој член на Агенцијата од ставот 2 на овој член и се доставуваат и сите писмени докази во препис од предметот што се потребни за извршување.

9. Извршување на мерките за безбедност задолжително психијатриско лекување и чување во здравствена установа, задолжително психијатриско лекување на слобода и задолжително лекување на алкохоличари и наркомани.

Член 322

По приемот на писмото за извршување на член 307 ставот 2 од овој деловник на одлуката со која е изречена мерка за безбедност задолжително психијатриско лекување и чување во здравствена установа и доволниот број примероци од правосилната одлука, налогот се заведува во уписник и се оформува судски предмет.

Судијата за извршување на санкциите со упатниот акт за извршување на мерката за безбедност, лицето спрема кое треба да се изврши мерката го упатува на определен датум да се јави во здравствената установа основана за таа цел или во специјалната болница за психијатрија определена со одлуката на судот кој ја донел.

Со упатниот акт се определува спроведувањето на лицето спрема кое се извршува мерката да го изврши здравствен работник на установата кој го определил судот без или со обезбедување од Министерството за внатрешни работи. Ако лицето се противи, спроведувањето го врши припадник на службата за обезбедување на установата во која лицето се наоѓа во притвор.

Примерок од упатниот акт и примерок од правосилната одлука со која е изречена мерката се доставува до здравствената установа каде што ќе се извршува мерката со задолжение

за установата секои шест месеци да го известува судот што ја изрекол мерката за здравствената состојба на лицето.

На ист начин судијата за извршување на санкциите постапува и при извршувањето на мерката за безбедност, задолжително лекување на слобода и задолжително лекување на алкохоличари и наркомани.

Член 323

Судијата за извршување на санкциите испраќа барање за присилна наплата на кривичните парични казни, глоба и трошоци на постапката до Управата за јавни приходи заедно со правосилната и извршна одлука.

Одговорниот судски служеник за извршување на санкции составува листа за евиденција во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од ставот 1 на овој член и по електронски пат ја доставува до Управата за јавни приходи.

ГЛАВА XX

ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ ЗА ПОСТАПУВАЊЕТО ЗА ПРИСИЛНА НАПЛАТА НА ИЗРЕЧЕНИ ПАРИЧНИ КАЗНИ И ТРОШОЦИ ВО КОРИСТ НА РЕПУБЛИКА МАКЕДОНИЈА ВО ГРАЃАНСКИТЕ И УПРАВНИ ПРЕДМЕТИ

Член 324

Во граѓанските предмети кога судот изрекол парична казна од причини определени со закон, доколку казнетото физичко или правно лице не ја плати казната доброволно на сметката и во рокот кои ги определил судот во правосилната и извршна одлука, како и не постапил по задолжението да го извести судот дека ја платил паричната казна, таа присилно се наплатува.

Судијата кој ја изрекол паричната казна со налог за присилна наплата ја доставува одлуката до Управата за јавни приходи заради присилна наплата.

Одговорниот судски службеник составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од став 2 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи.

Член 325

Во граѓанските предмети, доколку физичкото или правното лице не ги плати паричните трошоци досудени во корист на Република Македонија во рокот определен во правосилната и извршна одлука, тие присилно се наплатуваат.

Државното правобранителство на Република Македонија во случаите од ставот 1 на овој член е должно да го извести судот во рок од пет дена од денот на истекот на рокот за доброволно исполнување на обврската во правосилната и извршна одлука.

По добиеното известување од ставот 2 на овој член, судијата кој ги досудил парничните трошоци со барање за присилна наплата ја доставува правосилната и извршна одлука до Управата за јавни приходи заради присилна наплата.

Одговорниот судски службеник составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од ставот 3 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи.

Член 326

Во постапката по управните спорови, кога судот на јавна расправа изрекува парична казна заради одржување на редот на јавната расправа, доколку казнетото физичко или правно лице не ја плати доброволно на сметката и во рокот кои ги определил судот во правосилната и извршна одлука, како и не постапи по задолжението да го извести судот дека ја платил паричната казна, таа присилно се наплатува.

Судијата или претседателот на советот кој ја изрекол паричната казна од ставот 1 на овој член, со барање за присилна наплата ја доставува одлуката до Управата за јавни приходи заради присилна наплата.

Одговорниот судски службеник составува евидентен лист во електронска форма за сите доставени барања за присилна наплата од став 2 на овој член и по електронски пат го доставува до Управата за јавни приходи.

ГЛАВА XXI СУДСКА ПОЛИЦИЈА

Член 327

Заради обезбедување на објектите, имотот, лицата и одржувањето на редот и дисциплината, судската полиција презема дејствија согласно закон и подзаконски акти за судската полиција.

Претседателот на судот за таа цел по барање од надлежниот судија прави неделен план за обезбедување на рочиштата или претресите, со оценка дали е потребно постојано или повремено присуство на судењата, или претходно претресување на сите учесници во постапката за време на доаѓањето во судот и други дејствија што спаѓаат во делокругот на судската полиција.

Лицата лишени од слобода, притворени или осудени, во судот се предаваат на судската полиција од страна на надлежните органи, а по спроведените дејствија, судската полиција им ги предава на надлежните органи.

Член 328

Претседателот на судот раководи со судската полиција во судот.

Со судската полиција во судот непосредно командува командирот на судската полиција, според насоките и упатставта на претседателот на судот.

Работа на судската полиција е постајана во текот на 24,00 часа.

Претседателот на судот е должен работното време од став 3 на овој член да го обезбеди со припадници на судската полиција.

Глава XXII

МАТЕРИЈАЛНО ФИНАНСИСКО РАБОТЕЊЕ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 329

Материјално финансиското работење го опфаќа работењето на судовите со буџетските и вонбуџетските средства на судовите. Судовите се должни да водат сметководство, составуваат и поднесуваат извештаи согласно Закон, прифатените сметководствените стандарди за јавниот сектор, сметководствените принципи и сметководствената практика.

Член 330

Организирањето на материјално финансиското работење, сметководственото работење и начинот на внесување на податоците се врши согласно Законот за сметководството на буџетите и буџетските корисници и Правилникот за сметководство на буџетите и буџетските корисници, во соодветен облик кој е составен дел на организационата структура на судовите.

По исклучок, судовите можат да го доверат водењето на сметководствената евиденција на овластена стручна организација при што не се намалува одговорноста на одговорните лице во судовите за сметководственото работење.

Одредени материјално финансиски и сметководствени работи може да се организираат и извршуваат на ниво на апелациони подрачја или на ниво на судска власт, доколку има услови за тоа

Член 331

Внесувањето и обработката на податоците во врска со материјано финансиското и сметководственото работење во судската власт се врши и евидентира автоматизирано со користење на соодветна апликација за автоматска обработка на податоците.

Функционалностите на апликацијата и измената на истите ги дефинира Судскиот буџетски совет. Претседателот на Судскиот буџетски совет формира Работно тело од редот на овластените сметководители во судската власт кое има обврска да врши стандардизација на постапките во системот, да дава предлози и барања за подобрување на системот за автоматска обработка на податоците во секој однос (технички, организациски, процедурален), ги следи измените на законските прописи и предлага соодветна имплементација во системот, ги анализира барањата на единките корисници на судската власт за потребните измени на апликацијата и друго.

По потреба работното тело од ставот 2 на овој член за одредени предлози и барања консултира надворешни стручни лица.

Администрирањето на системот за автоматска обработка на податоците се врши на ниво на судска власт во стручната служба на Судскиот буџетски совет.

Член 332

Материјално - финансиското работење го опфаќа и работењето на судовите со вонбуџетски средства, односно ракувањето со туѓи средства кои судот ги прима од други органи, правни и физички лица како судски депозит, согласно закон.

Судските депозити можат да бидат привремени судски депозити и редовни судски депозити.

1. Привремени депозити

Член 333

Привремени судски депозити се уплатени парични средства на депозитната сметка на судот наменети за употреба веднаш или во најкраток рок за определена цел (претходно полагање на средства за увид, вештачење, награди за стечајни управници и друго).

Член 334

Привремените судски депозити се уплатуваат по наредба на судија поединец, претседател на совет или претседател на суд.

Судијата задолжително во наредбата за уплата на привремен судски депозит го наведува името или називот на странката која треба да го уплати депозитот, адресата и матичен или даночен број на странката, број на предметот за кој се однесува уплатата и целта на

уплатата, назив на судот, бројот на депозитната сметка на судот, износот на уплатата и рокот за уплата.

Уплатените парични средства се чуваат на депозитната сметка на судот се до издавањето писмена наредба од страна на судија поединец, претседател на совет или претседател на суд за понатамошно постапување со депозитот.

Член 335

Овластениот судски службеник кој работи со судските депозити, податоците од добиениот извод од банката за уплатениот привремен судски депозит ги внесува во дневникот на привремени судски депозити.

Ако при уплата на средствата од страна на депонентот не се наведени сите потребни податоци, овластениот судски службеник дополнително ги внесува во дневникот на привремени судски депозити врз основа на податоците од наредбата на судијата при исплатата од конкретниот депозит.

Член 336

Привремените судски депозити можат да се користат само за предвидената намена и нив не може да ги користи судот.

За уплатениот депозит, добиениот извод од банката непосредно се книжи во евиденцијата за депозити.

Издавање на депонирани парични средства

Член 337

Привремените судски депозити се издаваат врз основа на писмена наредба на судија поединец, претседател на совет или претседател на суд.

Наредбата содржи: име и презиме односно назив на депонентот, адреса, датум на уплата, депониран износ, предмет на издавањето, основот за издавањето, име и презиме односно назив на корисникот на кој му се издава депозитот, негов матичен или даночен број, трансакциска сметка (доколку корисникот е физичко лице) или жиро сметка (доколку корисникот е правно лице).

Член 338

При промена на стварната или месната надлежност на судот кај кого депозитот се наоѓа (депозитен суд), депозитот се пренесува и доставува на стварно или месно надлежниот

суд на неговата депозитна сметка врз основа на писмена наредба на судија поединец, претседател на совет или претседател на суд.

II. РЕДОВНИ СУДСКИ ДЕПОЗИТИ

1. Предмет и примање на редовен депозит

Член 339

Редовните судските депозити можат да бидат готовински и безготовински.

Готовинските депозити се уплатени парични средства во благајната на судот, а безготовински судски депозити се уплатени парични средства на депозитната сметка на судот, вредности (странска валута, благородни метали, други предмети изработени од благородни метали, хартии од вредност, скапоцености и други безготовински предмети за кои во судска постапка ќе се утврди потреба од нивно депонирање.

Редовните судските депозити ги прима овластениот судски службеник и ги чува на депозитно место.

Депозитни места се:

- сеф во благајната на судот - привремено;
- Народната банка на Република Македонија;
- депозитна сметка на судот;
- Агенција за управување со одземен имот;
- сеф во овластена банка, и
- други физички или правни лица на кои им е доверено чување на такви предмети врз основа на претходно склучен договор.

Член 340

Судскиот депозит депозитните места го примаат непосредно од странките или преку судот.

Во наредбата за образување на редовниот депозит, судот го упатува депонентот да го внесе истиот непосредно во депозитното место определено во наредбата од судија поединец, претседател на совет или претседател на судот.

Наредбата за прием на редовен депозит треба да содржи:

- вид и број на предмет;
- назив на депонентот со негов ЕМБГ или ЕДБ;
- износ или опис на депозитот;
- депозитно место.

Доколку на депозитната сметка на судот има депониран редовен депозит за кој не е издадена наредба за депонирање од страна на судот, тогаш овластениот судски службеник писмено ќе го извести претседателот на судот.

Претседателот на судот во рок од 5 (пет) дена од приемот на известувањето од став 4 на овој член донесува наредба за понатамошно постапување со судскиот депозит.

Ако се утврди дека за уплатениот депозит нема образуван предмет ниту предлог барање за депонирање на средства, претседателот на судот донесува наредба депонираниот износ да се врати на депонентот.

Комисија за попис на примени скапоцености и предмети во судот

Член 341

Примените скапоцености и предмети се опишуваат од Комисија која ја формира претседателот на судот, составена од три члена, од кои еден е овластениот судски службеник во сметководството и се депонираат на определеното депозитно место од наредбата.

Комисијата од ставот 1 на овој член примените скапоцености ги опишува по парче, квантитет, форма и други особености, на начин со кој се исклучува секаква можност за заменување.

За примените скапоцености се составува записник во два примероци, од кои едниот се приклучува во соодветниот предмет, а другиот се става во плик заедно со скапоценостите или другите предмети.

Претседателот на судот може преку овластен проценувач да врши процена на примените скапоцености и предмети,.

Трошоците за пописот и процената ги утврдува судијата и определува кој ќе ги сноси овие трошоци.

Хартии од вредност

Член 342

Хартиите од вредност како предмет на депозит се опишуваат на начин што се врши попис во кој се наведуваат следните податоци: државата во која се издадени хартиите од вредност, името и називот на издавачот на хартиите од вредност, серијата и бројот, износот на кој гласи, талонот и купоните на хартијата од вредност и датум кога треба да се исплати или реализира првиот купон.

Ако хартијата од вредност е издадена во нашата земја, нејзината вредност се означува номинално. Ако хартијата од вредност ги нема сите купони, односно ако при наплатувањето на купонот покрај каматата се наплатува и дел од главнината, како вредност ќе се означи вредноста на хартијата на денот на пописот. Ако хартиите се издадени во странство и не може веднаш да се утврди нивната вредност пресметана во денарска валута, се означува нивната номинална вредност.

Штедни книшки

Член 343

Штедните книшки се опишуваат со посочување на називот на издавачот, имателот и корисникот, бројот на книшката, состојбата на средствата, а евентуално и посебниот знак.

Вредноста на штедната книшка се посочува според салдото што ја покажува состојбата на книшката во номинален износ, ако е во прашање штедна книшка од домашна банка или штедилница.

Ако штедната книшка е издадена од странска банка, и не може да се утврди нејзината вистинска вредност, ќе се посочи нејзината вредност во денари на Република Македонија, според среден курс на Народна банка на Република Македонија, а ако тоа не може веднаш да се направи, привремено ќе се означи вредноста на еден денар (евидентен денар).

Исправи

Член 344

Исправите се опишуваат со посочување на нивното својство, издавачот, датумот и местото на издавањето и другите битни податоци.

Исправите се евидентираат по парчиња без да се означува вредноста.

Странска валута

Член 345

Ако предмет на депозит е странска валута, во пописот се означува и државата во која валутата е законско платежно средство, со посочување на номиналната вредност на која банкнота гласи, називот на издавачот, серијата и бројот како и други битни податоци.

Вредноста на странската валута се посочува по среден курс на НБРМ на денот на примањето односно вложувањето.

Член 346

Вредностите (скапоцености, хартии од вредност и исправи) што се чуваат во судска каса или се предаваат на чување во депозитно место, се ставаат во одделни пликови (пакети) на кои од надворешната страна се означува работниот број на списот, правната работа на која се однесуваат, поблиска спецификација на содржината, име, презиме и адреса на вложувачот.

Депозитот може да се користи само за определената намена.

Со предметите на депозитот во пликот се става примерок од записникот за попис и процена.

Член 347

Скапоценостите судот ги предава на чување на депозитното место откако ќе изврши опис и попис во запечатени пликови (пакети) на кои од надворешната страна се означува називот на депозитот, ознаката на списот со предупредување дека преписот од записникот за опис и попис се наоѓа во пликот. На пликот, покрај местото каде што е ставен печатот се ставаат и потписите на членовите на комисијата која го запечатила пликот со восок.

Скапоценостите што се однесуваат на ист депозит се ставаат заедно во ист плик. Ако во штедните книшки е потребно да се изврши некое дејствие, судот ќе побара од депозитното место привремено издавање на книшката.

Член 348

Налогот за извршување со кое се дозволува извршување со попис и процена на депозитот, се доставува до депозитниот суд.

Откако депозитниот суд ќе го изврши внесувањето на забелешката за дозволеното извршување во депозитниот картон, со решение ќе нареди на депозитното место да го внесе во својата евиденција извршениот попис и процена како забрана за издавање на депозитот.

По извршеното дејствие книшката се враќа на депозитното место со одделно решение.

На ист начин се постапува и во случаите кога хартиите од вредност или другите исправи не се наоѓаат на чување во судот.

Член 349

Во благајната на судот се чува потврдата за преземените запечатени пликови со скапоцености, странска валута и штедни книшки издадени од депозитното место.

Ако депозитното место побара при издавањето на депозитот со решението да се врати и потврдата, судот потврдата ја враќа, а во судската благајна останува заверен препис од потврдата.

III. РАКУВАЊЕ СО ДЕПОЗИТИТЕ

Член 350

Судот ракува со депозитите непосредно или преку депозитното место.

За извршувањето на одделни дејствија поврзани со ракување со депозитите судот го презема предметот од депозитното место и при тоа соодветните дејствија се извршуваат истиот ден по приемот на предметот од депозитното место, за што се поднесува извештај.

Член 351

При промена на депозитното место, ќе се нареди депозитот да се пренесе на новото депозитно место.

Во наредбата се определува на депозитниот суд да му се достави извечок од состојбата на депозитот со сите потребни забелешки и други податоци потребни за определување на трошоците.

Наредбата од ставот 2 на овој член се издава и кога ќе дојде до измена на депозитниот суд, а депозитното место останува исто.

Член 352

Одделни пречки во врска со издавање на депозитите или вршење на определени правни работи во врска со нив (забрана на отуѓување или задолжување, право на уживање, исполнување налози по тестамент), или вршење на определени работи на ракување што се повторуваат, по наредба на судијата поединец, претседател на совет или претседател на суд се евидентираат со ставање на забелешка во соодветниот дневник. За оваа забелешка со решение се известува депозитното место заради внесување во својата евиденција.

За времето додека врз депозитот постои забелешката од ставот 1 на овој член, депозитното место не може да врши работи кои се во спротивност со содржината на забелешката се додека судот поинаку не определи.

IV. ИЗДАВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИТЕ

Член 353

Судските депозити се издаваат врз основа на решение на депозитниот суд.

Решението од ставот 1 на овој член содржи: предмет на издавање, неговата вредност, име и презиме на корисникот на кого му се издава депозитот, назив, број на депозитот и начинот на извршување на решението со напомена дека депозитната такса е платена и за кое време, односно законскиот основ за ослободување од плаќање на такси.

Примерок од решението наменето за депозитното место го потпишува претседателот на судот, односно овластениот судија чии потписи се депонирани во банката.

Решението за депозитното место се доставува преку овластениот судски службеник или препорачано преку пошта.

Член 354

Депозитното место издава неготовински депозити по налог на судот на овластени правни и физички лица непосредно или со доставување преку пошта (вредносно писмо, односно пакет со означување на вредноста што се наоѓа во него).

Кога предмет на издавање се скапоцености, судот му наредува на депозитното место пликот со скапоценостите да го достави до судот на чие подрачје живее корисникот, или да му ги врати.

Член 355

Кога од запечатен плик (пакет) се предаваат одделни предмети, судот со решение му наредува на депозитното место да го врати запечатениот плик.

Вратениот плик се отвора комисијски, а одделните предмети се предаваат на корисникот со потврда која се приложува во предметот.

Ако корисникот не е присутен, така што не е можно непосредно предавање веднаш по приемот на плик, предметите што се наоѓаат во него се примаат на привремено чување во касата на судот, се заверуваат во соодветниот дневник, а корисникот веднаш се повикува да го преземе депозитот во определениот рок.

Ако корисникот нема живеалиште на подрачјето на депозитниот суд, предметот на депозитот се доставува за непосредно врачување на судот на чие подрачје корисникот има свое живеалиште.

Член 356

Ако се врши делумно издавање на скапоцености од пликот, во пописот и процената се заведуваат тековните броеви на издвоените предмети и нивната вредност, со напомена кога е тоа сторено. Оваа констатација со свој потпис ја потврдуваат членовите на комисијата која го извршила издвојувањето.

Другите предмети заедно со пописот и процената повторно се запечатуваат и се враќаат на депозитното место со ново решение на судот за ставање во депозит.

V. ЧУВАЊЕ НА ДЕПОЗИТИ КАЈ ФИЗИЧКИ И ПРАВНИ ЛИЦА

Член 357

Ако предметот на судскиот допозит е таков што поради својот обем или особености не е погоден за чување во суд, тогаш тој се чува кај доверливи физички или правни лица кои се занимаваат со чување на такви предмети, врз основа на склучен договор во кои се определени правата и обврските за чување на судскиот депозит.

Надоместокот на трошоците за чување на предметите од ставот 1 на овој член паѓаат на депонентот односно предлагачот.

Пред да се донесе решение судот ќе побара од предлагачот да вложи аванс за покривање на трошоците за чување.

Пред да го довери предметот на депозитот на чување, судот ќе изврши попис и проценка и за тоа ќе состави записник во три примероци од кои едниот ќе го приклучи во предметот, вториот ќе го предаде на чување заедно со предметот на депозитот и третиот на предлагачот.

Член 358

Со решението со кое се определува издавање на депозит, се утврдуваат и трошоците што настанале околу неговото чување како и кој ќе ги сноси трошоците.

Застарување на судскиот депозит

Член 359

Издавањето на предметот на судскиот депозит застарува во рок од 10 години од предавањето на депозитот.

За подигањето на судскиот депозит судот редовно, а најмалку еднаш годишно, го повикува лицето во чија корист е предаден предметот на депозит, или депонентот.

Ако корисникот на депозитот, или депонентот на покана од судот не го преземе депозитот, судот по истекот на рокот за застареност од десет години за издавањето, со решение утврдува дека правото за издавање на депозитот е застарено и дека предметот на депозитот станал приход на единката корисник на судската власт.

Во решението со кое се определува издавање на депозит на корисникот, покрај рокот во тој треба да се преземе депозитот, се наведува и поуката за правните последици ако депозитот не се преземе во рокот во кој застарува правото на неговото издавање.

VI. ЕВИДЕНЦИЈА НА СУДСКИТЕ ДЕПОЗИТИ

1. Работни книги за евиденција на депозитите

Член 360

Судот води сметководство на депозитите на начин што обезбедува увид во состојбата и движењето на средствата на секој депозит по одделни предмети.

Член 361

Заради евидентирање на предметите на средствата од депозит судот води посебна евиденција.

За примање и издавање на судските депозити од депозитната сметка се води следната евиденција:

1. Дневник за привремени и редовни депозити
2. Картици по број на предмет од привремени и редовни депозити
3. Картици по депонент од привремени и редовни депозити

Евиденцијата на депозитите има карактер на јавна исправа.

2. Евиденција на судските депозити

Член 362

Дневникот и картиците од депозитната сметка на привремените и редовните депозити се водат заедно.

Член 363

За секој предмет по кој се врши уплата на депозит на депозитна сметка на судот се отвора нова аналитичка картица.

Пред отворањето на нова аналитичка картица се врши проверка дали по иста правна работа претходно постои депозит и дали за него е отворена аналитичка картица.

Член 364

Содржината на аналитичките картици од привремените и редовните депозити се утврдува врз основа на податоците од дневникот за привремени и редовни депозити.

3. Начин на евидентирање на судските депозити и нивно прикажување во деловните книги

Член 365

Евидентирањето на судските депозити се врши согласно со сметководствените стандарди.

На барање од судија поединец, претседател на совет или претседател на суд, судскиот службеник кој го води сметководството на депозитите е должен да изотви извештај за состојбата на одреден депозитот

Извештајот се доставува до судијата, односно овластениот судски службеник во писарницата преку доставна книга, а приемот се потврдува со потпис на примачот.

4. Годишен биланс на средствата од депозитите

Член 366

По извршеното годишно заклучување на дневникот и аналитичките картици се презема состојбата на секој депозит и се изготвува биланс на состојбата на средстватана депозитите на крајот на годината и биланс на приходи и расходи.

По составувањето на билансот на средствата на депозитите, претседателот на судот определува комисија од три члена за преглед на севкупното работење на средствата за депозитите за претходната година.

Комисијата по извршениот преглед составува писмен извештај кој го поднесува на претседателот на судот.

Билансот на средствата на депозитите се составува во рокот определен за изготвување на завршната сметка на средствата за редовна дејност.

5. Чување на документите и евиденцијата

Член 367

Документите и евиденцијата на депозитите се чуваат најмалку 20 години сметано од последниот ден на годината на која се однесуваат.

VII. НАДЗОР НАД РАБОТЕЊЕТО СО СРЕДСТВА НА ДЕПОЗИТИТЕ

Член 368

Надзор над материјално-финансиското работење со средствата на депозитите, покрај органите кои со посебни прописи се определени за надзор на таквото работење, врши претседателот на судот.

Претседателот на судот е должен најмалку двапати годишно да изврши преглед на севкупното финансиско и материјално работење.

Ако со прегледот се утврдат помали недостатоци и неправилности, се даваат потребни упатства и решенија за нивното отстранување.

Ако се утврдат поголеми неправилности или недостатоци од таков обем што има место за поведување на постапка за давање отказ поради кршење на работната дисциплина или кривична постапка, се преземаат мерки за поведување на таква постапка и за обезбедување на надоместок за евентуално нанесената материјална штета.

ГЛАВА XXIII ЧУВАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ НА АРХИВСКИ МАТЕРИЈАЛ

1. Архивирање на предметите

Член 369

Исправите потребни за одлуката на судот по предметот чија постапка е во тек, се задржуваат во предметот додека судијата поинаку не определи.

Тестаментите и другите поважни исправи се чуваат на определен начин и се обезбедени во метални ормани или каси.

Член 370

Правосилно решените предмети се ставаат во архива и се чуваат како завршени откако претходно ќе се извршат определените дејствија.

Архивата е во состав на судската писарница и е сместена во посебни простории.

Архивирањето на предметите се врши врз основа на писмена наредба на претседателот на судот, претседателот на советот или судијата поединец.

Предметите кои се чуваат во архива се заштитуваат од влага и пожар и се обезбедуваат од оштетување, уништување и кражба.

Член 371

Предметите пред да се архивираат, се проверува дали списите во нив се хронолошки наредени, дали во нив се наоѓаат писмената кои треба да се одделат и достават на странките или на некој друг орган, дали предметот е конечно завршен.

Во предметите кои подлежат на плаќање такса, пред ставањето во архива, одговорниот на судската писарница односно овластениот судски службеник ќе провери дали постојат службени белешки за тоа, дали таксата е наплатена, дали е доставено барање за наплата до надлежниот орган за работите од финансиите, односно дали е донесено решение за присилно наплатување на таксата преку жиро-сметка. На обвивката на списокот се става отпечаток од штембил за наплата на судска такса, потпишан од претседателот на советот или судијата поединец.

Судијата кој постапува по предметот на обвивката на списокот определува рок за чување на предметот и го заверува со потпис.

Правосилно решените кривични и прекршочни предмети се ставаат во архива откако претседателот на судот, претседателот на советот или судијата поединец ќе утврди: дека е издаден и примен налог за извршување на кривичната санкција односно глобата; дека по донесената одлука за трошоците на кривичната и прекршочната постапка се внесени во контролникот и доставено е барање за наплата на паричните казни, глобите, паушалот и трошоците на кривичната и прекршочната постапка до судијата за извршување на санкции; дека се извршени сите известувања на надлежните органи, организации и заедници; дека се решени депозитите и предметите - корпора деликта; дека се здружени повратниците и доставниците; дека органите се известени за датумот на правосилноста на одлуката со која е завршена кривичната постапка против обвинетиот кој се наоѓал во притвор или бил отстранет од работа и дека се завршени сите други потребни дејствија.

Предметите за извршување на санкциите се ставаат во архива со денот на доставување до надлежниот орган.

Податоците од архивираниот предмет за извршување на санкциите се приклучуваат кон предметите на кои се односуваат (во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети).

Ако обвивките на обемните предмети се оштетени, пред архивирањето се става нова обвивка.

Член 372

Предметите од историско и научно значење, како и други предмети за кои ќе се оцени дека е потребно, се чуваат на посебно место. На нивното место во архивата се става забелешка со назначување на местото определено за нивно чување.

Во архива се чуваат и уписници, регистри и други помошни книги од претходните години, ако не се употребуваат во тековната работа.

Во АКМИС да се имплементираат роковите на чување и со архивирање на предметот автоматски да се евидентираат роковите.

Член 373

Завршените предмети се средуваат според видот на предметите (кривични, парнични, вонпарнични и други) и според редните броеви од ознаката на видот на предметот и се ставаат во посебни фасцикли.

На обвивката на фасциклата на предната страница се става скратената ознака, годината на предметите и нивниот реден број.

Натписите на обвивката на фасциклата се ставаат на одделни прегради заради ориентација.

Со предметите ставени во архива ракува определен судски службеник од судската писарница.

За издадените предмети од архивата се води посебен список со назначување на времето кога предметот треба да биде вратен во архивата.

Кога предметот се зема од архива, издавањето се врши врз основа на посебно писмено барање од претседателот на советот, односно судијата поединец. Таквото писмено барање се става на местото од извадениот предмет, а по неговото враќање тоа се поништува.

Предметите ставени во архива се издаваат на друг орган, само по писмено одобрение од претседателот на судот. Во овој случај на местото каде што се наоѓа предметот се става писменото барање заедно со одобрението од претседателот на судот.

Определениот судски службеник на крајот од секој месец проверува дали предметите се вратени во одредениот рок и презема потребни мерки за нивно враќање.

3. Чување и давање на предметите, нивно уништување или предавање во Државниот архив на Република Македонија

Член 374

Чување, давање, уништување или предавање во Државниот архив на Република Македонија, предмети, уписници, регистри, евидентни, други помошни книги, како и друг архивски и документарен материјал создаден во судовите во хартиена и електронска

форма претходно депониран во пасивната архива, се врши на начин согласно овој деловник и прописите кои се однесуваат на архивскиот материјал.

Член 375

Предметите од трајна вредност се одделуваат заради предавање на надлежниот архив на трајно чување, при што се прави список од кој еден примерок останува на судот.

Предмети од став 1 на овој член кои се предаваат на надлежниот архив се:

1. предмети од градежна природа со планови и договори кои се однесуваат на судските згради;
2. документација на субјектите што се заведуваат во судските регистри;
3. таписки и интабулациони книги со збирки на исправи, планови и скици со сите исправи кои се однесуваат на нив, материјал за основање, исправки во јавни книги и објавување на таписки и интабулациони книги, соодветни уписници и помошни книги како и стари таписки и интабулациони книги по извршеното обновување;
4. тестаменти и други одделно чувани исправи заедно со пописот на исправите и соодветните именици;
5. кривични предмети пресуди за кривични дела за кои е изречена казна доживотен затвор или казна затвор во траење од 20 години;
6. процесни предмети - пресуди и спогодби кои се однесуваат на статусните спорови како и кога парничната постапка е прекината, а постапката не е продолжена по навршувањето на една година од прекилот, додека трае прекилот.
7. оставински предмети - смртovníци, записници за делба на оставина како и решенија за наследување;
8. предмети за прогласување на исчезнати лица за умрени и за докажување на смрт, за одземање на деловна способност и за посвојување на деца;
9. збирки на расписи и упатства;
10. документација за работни односи и евиденција на работниците во судот како и списоци за нивните плати;
11. уписници за кривични, прекршочни, извршување на санкции, парнични, вонпарнични и стечајни предмети, уписници за заверки, (сите уписници во кои се евидентираат предмети по кои постапува судот, регистри, евидентни и помошни книги.).

Член 376

Списите по предметите во хартиена и електронска форма што не се чуваат трајно се одвојуваат од архивата по истекот на следните рокови:

1. 20 (дваесет) години за предметите од кривичната област по кои е изречена казна над три години затвор, а 10 (десет) години од правосилноста на одлуката на другите кривични предмети;
2. 30 (триесет) години од денот на правосилноста на парничните предмети кои се однесуваат на стварно-правни барања врз недвижности;
3. 30 (триесет) години за предметите од вонпарничната постапка во однос на недвижности,

- оставински и таписко-интабулациски предмети од правосилноста на одлуката.
4. 5 (пет) години од денот на спроведеното, запреното или прекинатото извршување на предметите од извршната постапка;
 5. 10 (десет) години за предметите од судската управа;
 6. 5 (пет) години од денот на доставувањето на второстепената одлука на сите второстепени предмети;
 7. 10 (десет) години од денот на завршувањето на постапката по предметит кои се однесуваат на управно-судската постапка;
 8. 10 (десет) години од денот на завршувањето на постапката по сите други предмети;
 9. 5 (пет) години од денот на правосилноста на одлуката во прекршочна постапка;
 10. 3 (три) години на кривичните предмети по приватна тужба по кои постапката е запрена, кривичните предмети по кои е изречена парична казна, условна осуда или судска опомена, платните налози, парничните и вонпарничните предмети по кои постапката е завршена со повлекување на тужба или од други формални причини.

Паричните книги со доказните исправи се чуваат 10 (десет) години од последното годишно заклучување.

Член 377

Обрасците од број 1 до 113 кои се дадени во прилог на овој деловник се негов составен дел.

ГЛАВА XXIV

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 378

Комисијата од членот 2 став 7 од овој деловник министерот за правда ќе ја формира во рок од 15 дена од денот на влегување во сила на овој деловник.

Член 379

Со денот на влегувањето во сила на овој деловник престанува да важи Судскиот деловник („Службен весник на Република Македонија" бр. 71/07, 157/09 и 58/11)

Член 380

Овој деловник влегува во сила осмиот ден од денот на објавувањето во „Службен весник на Република Македонија".

Бр. 07-1564/3
30 април 2013 година

Министер за правда,
Блерим Беџети, с.р

