

**ОСНОВЕН СУД РЕСЕН**

Су.бр.596/2014

31.12. 2014 година

Р е с е н

Врз основа на чл.112 од Судскиот деловник ( Сл.весник на РМ бр.66/2013) го донесувам следниот:

**ГОДИШЕН РАСПОРЕД ЗА РАБОТА  
НА ОСНОВЕН СУД РЕСЕН  
ЗА 2015 ГОДИНА**

Основниот суд Ресен постапува согласно надлежностите определени во чл.30 од Законот за судовите ( Службен весник бр.58/2006 и бр.35/2008 год.).

**Претседателот на судот – судија ВИОЛЕТА КРСТИНОВСКА**, ќе ги презема сите дејствија кои согласно Деловникот спаѓаат во делокругот на работењето на Претседател на суд,

ќе постапува по предметите оформени по приговор против дејствија на извршител кои се водат во уписник “ППНИ”, потоа како претседател на кривичен совет, совет за условен отпуст и по извршните кривични и прекршочни предмети.

ќе постапува по сите оставински предмети заведени во уписник “О” по кои не постапуваат нотарите од подрачјето на овој суд И по предметите по уписник “О1”,

ќе постапува по сите предмети по уписник “П2”.

Во случај на отсуство,на функцијата Претседател на судот ќе ја заменува судијата Емељ Кранли Али, заменик-претседател на судот,а во случај и на нејзино отсуство, судиите по следниот редослед:

-судија Никола Бундевски,

-судија Беџет Мехмети.

Како технички секретар на Претседател на судот, ќе работи и постапува дактилографот Силвана Тозиевска.

Советот за условен отпуст – го сочинуваат судиите Виолета Крстиновска – Претседател, Никола Бундевски - член, и судиите Емељ Кранли Али и Беџет Мехмети- член, последните во зависност од тоа дали постапувале по предметот како суде;ки судии или не.

Кривичниот совет го сочинуваат судиите : Виолета Крстиновска – Претседател, Никола Бундевски - член, и судиите Емељ Кранли Али или Беџет Мехмети- член.

Во отсуство на Претседателот на кривичниот и советот за условен отпуст, претседател на овие совети ќе биде судијата Никола Бундевски, а членовите остануваат исти, односно се дополнуваат по одлука на непосредно повисокиот суд.

Кривичниот совет, онаму каде што ќе може да се формира, со оглед на бројот на судии, ќе го сочинуваат тројца судии кои по предметот не постапуваат како судија на претходна постапка или судија-поединец..

Седниците на советот за условен отпуст и кривичниот совет ќе ги закажува стручниот соработник Данче Јовановски по претходна консултација со Претседателот на советот.

Евиденција за предметите по кои треба да одлучува советот за условен отпуст односно кривичниот совет, ќе води референтот во кривичното одделение, кој е должен итно да ги доставува до стручниот соработник Данче Јовановски, заради навремено закажување на седниците кој е должен за закажаната седница благовремено да ги извести членовите на советот, сето по претходна консултација со Претседателот на советот.

Поради тоа што во судот нема оддел за судска пракса, за судија на таа област се определува судија Никола Бундевски.

## СУДСКИ ОДДЕЛИ

Основниот суд Ресен функционира со два одела и тоа: Кривичен и граѓански оддел.

Во **КРИВИЧНИОТ ОДДЕЛ** спаѓаат: кривичниот отсек и прекршочниот отсек.

Во кривичниот оддел се распоредуваат судите **ЕМЕЉ КРАНЛИ АЛИ И БЕЏЕТ МЕХМЕТИ**, кои постапуваат по сите кривични предмети кои ќе им се доделат во работа како судија на претходна постапка односно судија-поединец и прекршочни предмети кои со истите ќе се заменуваат во случај на отсуство и ќе постапуваат по предмети во случај на изземање на едниот од нив.

Во **ГРАЃАНСКИОТ ОДДЕЛ** во кој се постапува по парнични и вонпарнични предмети се распоредува судија **НИКОЛА БУНДЕВСКИ**. Предметите во случај на отсуство, за постапување во итни предмети и случај на изземање на судијата, ќе бидат дадени во работа на еден од останатите судии, Мехмети или Кранли Али, крајно по нив ќе постапува Претседателот на судот, Крстиновска, како судија

Судија Бундевски ќе постапуваат и во кривични предмети во кои постојат причини за изземање на судиите Кранли Али И Мехмети, по претходна одлука за распоредување и давање на предмет во работа од страна на Претседателот на судот.

Судиите од кривичниот и граѓанскиот оддел, ќе дежураат како дежурни судии по завршувањето на работното време и за време на викенди и празници односно во неработни денови, наизменично, согласно месечен распоред за дежурства кој го изготвува Претседателот на судот.

## **СУДСКИ РЕФЕРЕНТИ**

Стручен соработник **Ленче Ромевска** ќе работи со судиите Виолета Крстиновска и Никола Бундевски на предметите кои согласно овој распоред им се доделени во работа, со тоа што ќе треба да изработува 80% нацрт судски одлуки од граѓанските предмети и ќе изготвува нацрт судски одлуки и по вонпроцесни предмети. Процентот се однесува на ориентациониот број на предмети кои што месечно треба да ги решава судијата односно бројот на предметите кои во текот на месецот судијата ќе ги дава како свршени. Ќе работи на оставинските предмети распоредени кај судија Виолета Крстиновска. Ќе работи на изготвување на потребна документација во постапки за јавни набавки.

Ќе постапува и по други работи кои ќе ги добие со распоред од Претседателот на судот.

Стручен соработник **Никола Трајановски** ќе работи со судиите Виолета Крстиновска и Никола Бундевски на предметите кои согласно овој распоред им се доделени во работа, со тоа што ќе треба да изработува 80% нацрт судски одлуки од граѓанските предмети и ќе изготвува нацрт судски одлуки и по вонпроцесни предмети. Процентот се однесува на ориентациониот број на предмети кои што месечно треба да ги решава судијата односно бројот на предметите кои во текот на месецот судијата ќе ги дава како свршени. Ќе работи на оставинските предмети распоредени кај судија Виолета Крстиновска. Ќе работи на изготвување на потребна документација во постапки за јавни набавки.

Ќе постапува и по други работи кои ќе ги добие со распоред од Претседателот на судот.

Стручен соработник **Данче Јовановски** ќе работи со судиите Емељ Кранли Али И Беџет Мехмети на предметите кои согласно овој распоред им се доделени во работа со тоа што ќе треба да изработува 80% нацрт судски одлуки од прекешочните и кривичните предмети по судија. Процентот се однесува на ориентациониот број предмети што месечно треба да ги решава судијата, односно од бројот на предметите кои во текот на месецот судијата ќе ги даде како свршени. Ќе изготвува и нацрт судски одлуки од прекршочните извршни предмети. Ќе работи со Претседателот на судот Виолета Крстиновска и тоа во кривичниот и советот за условен отпуст, како и по сите видови замолници

Ќе постапува и по други предмети кои што ќе му бидат дадени од Претседателот на судот.

Стручните соработници ќе треба да водат евиденција за бројот на изработените нацрт судски одлуки по судија во текот на месецот која ќе ја доставуваат до Претседателот на судот, за што редовно ќе доставуваат месечни извештаи.

Помлад соработник **Ајхан Метуши** ќе работи во граѓанското одделение, ќе ги води уписниците, помошни книги и регистри предвидени со Правилникот за систематизација и судскиот деловник од тој оддел. Ќе заведува предмети, ќе ги подготвува предметите за судење, здружува доставници и други списи во предметот, ќе припрема предмети по жалба и вонредни правни лекови, ќе испраќа опомени, налози за такси и решенија за наплата на таксите. Врши опис и сведување на списите по предметите, експедира првостепени и второстепени одлуки, составува статистички листови, архивира решени предмети, изготвува извештаи, работи со странки, ќе ги врши и сите други работи во согласност со Правилникот за систематизација, а ќе врши и други работи што ќе ги добива од Претседателот на судот.

Преведувачот – толкувачот **Флорие Шерифи** ќе работи како преведувач - толкувач од македонски на албански јазик и обратно во сите акти и постапки каде што ќе биде потребно.

Привремено, се дури има потреба за тоа, односно до пополнување на упразнетото работно место, ќе постапува како референт на приемно одделение. Врши прием на тужби, жалби одговори на жалби, поднесоци и други писмена кои се доставуваат лично упатени до судот како и испратени преку пошта. Внимава на недостатоците во писмената кои ги прима, укажува и бара истите да се отстранат, го потврдува приемот на писмената со приемни штембил, ги заведува сите писмена во приемни книги за секое одделение за кое писменото се однесува, примените писмена ги распоредува според ознаката од соодветните уписници со посебна доставна книга посебно за секое одделение, води уписник ЗАВ 1 и ЗАВ 2, и ги заверува договорите за распределба на имот за време на живот и договор за доживотно догледување, води уписник ЗАВ –Х, уписник за апостиле, врши експедирање на пошта и други работи за потребите на судот, одговара за употребата на печатите, штембилите кои му се доверени во работа.

Ќе врши и други работи што ќе ги добива од Претседателот на судот.

Референт во кривично одделение **Јасна Груевска**. Ќе ги води уписниците, помошните книги и регистри предвидени со Правилникот за систематизација и судскиот деловник од тој оддел. Заведува предмети, ги припрема предметите за судење, здружува доставници и други списи во предметот, припрема предмети по жалба и вонредни правни лекови, врши попис и средување на списите по предметите, експедира првостепени и второстепени одлуки, составува статистички листови, работи со странки, архивира решени предмети, издава уверенија и потврди, изготвува извештаи и ги сумира извештаите од сите оддели и изготвува месечни, тромесечен, шестомесечен и годишен извештај на судот, ќе работи на предмети за извршување на кривични санкции, ќе ги врши и сите други работи во согласност со Правилникот за систематизација, а ќе врши и други работи што ќе ги добие од Претседателот на судот.

Референт во вонпарнично и извршно одделение **Љубин Крстановски**. Ќе води уписници, помошни книги и регистри предвидени со Правилникот за систематизација и судскиот деловник за тие оддели. Заведува предмети, здружува доставници и други списи од предметите, подготвува предмети по приговор и жалби, испраќа опомени и налози за такси и решенија за наплата на такси, изготвува извештаи, работи со странки, ќе врши попис и средување на списите по предметите, експедира првостепени и второстепени одлуки, архивира решени предмети, ќе постапува по протести и меници, ќе постапува по привремени мерки, парите од предмети за обезбедување на докази истиот или наредниот ден ги предава во благајна, во соработка со судечкиот судија доставува вонпарнични

предмети на стручните соработници и судскиот приправник за изготвување нацрт судски одлуки, ќе ги врши и сите други работи во согласност со Правилникот за систематизација.

Ќе врши и други работи што ќе ги добие од Претседателот на судот.

Референт во прекршочно извршно одделение **Зоре Китевска**. Ќе води уписник, помошна книга и регистар предвиден со Правилникот за систематизација и судскиот деловник во тој обем, заведува предмети во уписникот, постапува по извршните предмети, ги средува и комплетира прекршочните извршни предмети, свршените предмети ги разведува, архивира предмети, работи со странки, изготвува извештај за работа, ќе врши и други работи што ќе ги добие од Претседателот на судот.

Ќе работи и како референт на предмети по платни налози и по приговори на платни налози, ќе заведува предмети, ќе ги подготвува предметите за судење, здружува доставници и други списи во предметот, ќе припрема предмети по жалба и вонредни правни лекови, ќе испраќа опомени, налози за такси и решенија за наплата на таксите. Врши опис и сведување на списите по предметите, експедира првостепени и второстепени одлуки, составува статистички листови, архивира решени предмети, изготвува извештаи, работи со странки,

Ќе врши и други работи кои ќе ги добие од Претседателот на судот.

Помлад референт во прекршочно одделение **Џемил Иљази**. Води уписници од областа на прекршоците, помошни книги и регистар по истиот. Ги заведува и разведува прекршочните предмети, ги подготвува предметите за работа и здружува доставници и други прилози, подготвува предмети по жалба, експедира првостепени и второстепени одлуки, свршените предмети ги разведува во уписник, ги архивира свршените предмети, изготвува извештај за работа на одделението, сето ова се однесува на предметите кои во работа ги добиваат судиите Кранли Али и Мехмети.

Ќе работи и раководи со судската архива со водење на евиденција за издадени предмети од архивата и вратени предмети, како и сите други работи во согласност со Правилникот за систематизација, а ќе врши и други работи што ќе ги добие од Претседателот на судот.

Благајник **Соња Ташовска**. Ќе изготвува платни списоци за плати на вработените во судот и врши нивна исплата, води евиденција за задршка од

платите на вработените – за боледување, породилно одсуство, административни и други забрани од плата за неплатени одсуства и друго, ги врши сите исплати кои произлегуваат од работниот однос на вработените, прима на чување тестаменти и депозити, прима и исплатува депозити од извршителите за наплатени парични побарувања, доставува сметки и список за исплата на детскиот додаток, исплата – надоместок на сведоци, вешти лице, судии поротници и други материјални расходи, ги составува потребните обрасци за вработените и ги доставува до соодветените органи, изготвува месечен, тромесечен, шестомесечен и годишен извештај што е во врска со вработените, врз основа на податоците со кои располага благајната, врши и други работи согласно Правилникот за систематизација и овие кои ќе ги добие од страна на Претседателот на судот, ги заведува и платните налози.

Книговодител **Цветла Танска**. Го води книговодството на судот, води финансова книговодствена евиденција, изготвува финансов план, периодични пресметки и завршни сметки за финансиското раобтење на судот, прима документација која се евидентира во книговодствената евиденција и е одговорна за нејзината исправност, води евиденција за остварување на приходите од кривичните и прекршочните санкции, составува вирмански налози за нивна благовремена уплата во буџетот на Републиката, дава потребни извештаи и финансиски податоци по барање на Претседателот на судот, книжи налози, води евиденција и описна листа за основните средства и ситниот инвентар, води контрола за касовото работење со готовината, води депозитна сметки и картотека, се грижи за навременото извршување на обврските настанати до должничко доверителните односи, исплаќање на фактури, ги води интабулациските и таписките книги, предметите за воспоставените заложно правно и како и сите други работи од областа на финансиското и материјалното работење на судот, согласно позитивните закоснки прописи и се друго предвидено во Правилникот за систематизација, како и други работи што ќе ги добие од Претседателот на судот.

Помошник-информатичар **Лулзим Шахини**-ќе го одржува хардверот,целата компјутерска опрема и ќе се грижи мрежата да функционира беспрекорно,доследна и правилна примена на АКМИС-от,работи на одржување на програмите,заштита на податоците,подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани,инсталира нови програм; се грижи за безбедносно осигурување на системот,заштитан а податоците на повеќе локации и медиум,превенција и чистење на вируси,заштита од хакери и сл.ќе има контролен пристап до компјутерската опрема и податоци,одржување на целата останата компјутерска опрема,пријавување на кварови и планови за буџет за потребните материјали за функционирање на системот,следење на новини за подобрување на софтверот,прибирање на податоци од јавни бази,интернет и од други институции

а во интерес на подобрување на работењето на овој суд, обука на вработените на системот и програмите кои се инсталирани.

Ќе ги објавува одлуките и другите содржини на веб-страницата на судот.

Ќе работи и други работи кои ќе му бидат доверени од страна на Претседателот на судот.

Возач на патничко возило и економ **Илче Николовски**. Ги вози возилата на судот по налог на Претседателот на судот и се грижи за нивна исправност, го одржува инвентарот и опремата на судот, води грижа за исправноста на електричната и водоводната инсталација, се грижи за хигиената на моторните возила и нивната регистрација, благовремено набавува потребен ситен и потрошен материјал, води евиденција и е одговорен во неговото трошење, врши порачки и набавки за судот, ќе врши достава на покани во исклучителни хитни случаи, ќе обавува и други работи предвидени со Правилникот за систематизација и они кои ќе ги добие од страна на Претседателот на судот.

Одржувачи на хигиена **Ѓорѓивка Јариќ и Весна Ристевска**. Секојдневно ќе ја одржуваат чистотата во работните простории, судниците, ходниците и скалите, поточно во судската зграда и надвор од неа, уредувајќи го просторот неопходен и користен од судот, ги чистат и одржуваат теписоните, завесите, водат грижа за економско користење на материјалот што служи за одржување на хигиената како и сите други работи сврзани со хигиената.

Работното време на хигиеничарот започнува еден час пред работното време и трае летниот период до 9,30 часот, а останатиот дел од работното време, до полното осумчасовно работно време го доработува по истекот односно завршетокот на работното време. Во зимскиот период работното време трае од 6,30-10,30 часот наутро и од 16,30-20,30 часот навечер..

Ќе вршат и други работи кои што ќе ги добие од страна на Претседателот на судот.

Судска полиција: **Васко Димовски, Ристе Трајчевски, Крис Најдовски и Шефки Абдулаи**. Го контролираат влегувањето на странките во судската зграда, ги упатуваат и информираат странките, се грижат за одржување на редот и дисциплината на судската зграда, ги одстрануваат лицата кои го нарушуваат редот и мирот во судот, го обезбедуваат судот, инвентарот, списите и физичката безбедност на работниците, а во ноќно време ја обезбедуваат судската зграда, како и сите они работи за вршење на нивната работа согласно Планот за обезбедување кој ќе го донесе Претседателот на судот.



Дактилографи: **Мирјана Шукулоска, Соња Целовска, Жанета Лабачевска.** Учествоваат на претреси, расправи и рочишта во својство на записничар, согласно месечниот распоред за работа, пишуваат одлуки со судијата, стручниот соработник и судскиот советник, препишуваат судски одлуки и други списи во судот, ги одржуваат машините за пишување, ќе извршуваат работни задачи кои што ќе му бидат доделени од Претседателот на судот.

Горенаведените работни задачи ќе ги извршува и дактилографот Силвана Тозијевска, согласно месечниот распоред за работа.

Курири – доставувачи: **Владе Трајчевски и Александар Лазаревски.** Ја вршат доставата на поканите за главен претрес, расправи и рочишта, за извршување на казни и одлуки за подрачјето на Ресен и с.Јанковец. Вршат достава и на поканите од судовите Битола, Охрид, Струга, Прилеп, Кичево од подрачјето на Апелационен суд Битола, а доставени до Основен суд Ресен за доставување. Водат дневна евиденција на извршената лична достава, како и евиденција на доставата извршена по пошта, ја земаат и ја носат поштата.

Извршуваат и други обврски дадени од страна на Претседателот на судот.

Работник-хаусмајстор **Симо Ангеловски-** Во предгрејната сезона го припрема системот за парно греење и се грижи за неговата исправност, во грејната сезона се грижи за нормалното функционирање на системот за парно греење, како и редовно затоплување на работните простории, врши вообичаени поправки на инсталациите за парно греење, врши контрола врз работата на котелот и на сите уреди и опрема во врска со парното затоплување, ги презема соодветните мерки за заштита на инсталацијата од евентуално занрзување во неработните денови на судот, должен е да се придржува кон мерките за заштита при работа, ја одржува хигиената во котларата, ја одржува во исправна состојба инсталацијата за парно греење, водоводната инсталација, прави замена на осигурувач од разводната табла за електрична инсталација, ја поправа столаријата во судот и истата ја одржува. За време на негрејната сезона ја одржува зелената површина околу судот и ги врши сите други работи со кои ќе биде задолжен од страна на Претседателот на судот.

Референтот во кривичното одделение е должен да води евиденција за притвореничките предмети, поточно за времетраењето на притворот па доколку се работи за истражен предмет во кој е одреден притвор, а истрагата не е завршена, предметот да го достави до кривичниот совет за одлука. Во случај да се работи за формиран кривичен предмет по подигнато обвинение во кој во истражната постапка е одреден притвор, предметот да го достави до кривичниот совет за одлучување по притворот.

Доставувањето во двата случаеви да го извршува преку стручниот соработник Данче Јовановски.

Во кривичните предмети во кои се води постапка за кривично дело кое се гони по службена должност, а за кое општествениот интерес налага итно постапување судот ќе постапува без одлагање. Дејствијата кои не трпат одлагање ќе се превземат и по завршувањето на работното време и во денови кога судот не работи, недели и државни празници, ако се започнати во текот на денот продолжуваат и ноќе. Итноста особено ќе се запазува по предметите по кој е определен притвор и ќе се придржуваат кон роковите за времетраењето, продолжувањето и укинувањето на притворот, сослушување на притворени или затворени лица, по предметите по кои е поднесена молба за помилување или барање за вонредно ублажување на казна, како и по други предмети кои според својата природа се сметаат за итни или за кои Претседателот на судот од оправдани причини ќе определи да се земат во работа.

Референтите во кривичното и прекршочното извршно одделение ќе ги вршат работите на извршување на санкциите од непосреден надзор на Претседателот на судот, а најмалку еднаш месечно ќе го известуваат Претседателот на судот за проблемите од извршувањето на санкциите.

Сите референти се должни да изготвуваат извештаи со податоци за состојбата на предметите од одделението во кое работат, на барање на Претседателот на судот.

Претседател на Основен суд Ресен,

Виолета Крстиновска,

