

Република Македонија
ОСНОВЕН СУД РЕСЕН
Су-348/2020
30.12.2020 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 2021 ГОДИНА**

Основниот суд Ресен постапува согласно надлежностите определени во чл.30 од Законот за судовите (Службен весник бр.58/2006, бр.35/2008 год и бр.150/10)

Претседателот на судот - судија ЕМЕЉ КРАНЛИ АЛИ, ќе ги презема сите дејствија кои согласно Деловникот спаѓаат во делокругот на работењето на Претседател на суд.

Ќе постапува по предметите барања за одлагање на извршување кои се водат во уписник „ППНИ“, потоа како член на кривичен совет и член на совет за условен отпуст.

Во случај на отсуство, на функцијата Претседател на судот ќе ја заменува судијата Никола Бундевски, заменик - на Претседателот на судот, а во случај и на негово отсуство, судија Виолета Крстиновска.

Заменикот Претседател на судот Никола Бундевски во случај на отсуство на Претседателот ќе постапува и по сите други предмети кои по надлежност се во работа на Претседателот на судот.

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

Кривичниот совет и советот за условен отпус - го сочинуваат судиите Никола Бундевски - Претседател, Виолета Крстиновска - член и Емељ Кранли Али - член, последните во зависност од тоа дали постапувале во предметот како судечки судии или не.

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

Во останатите предмети, согласно одредбите од ЗКП, ќе постапуваат како членови на кривичниот совет судиите кај кои не постојат законски услови за изземање од постапување како и судија или судии од друг суд кои ќе бидат делегирани.

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

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 ги води референтот во кривично 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 за таа област се определува судија Никола Бундевски.

СУДСКИ ОДДЕЛИ

Основниот суд Ресен функционира со два оддела и тоа: Кривичен и Граѓански оддел.

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

Во кривичниот и прекршочниот оддел се распоредува: Судија **ВИОЛЕТА КРСТИНОВСКА**

Ќе постапува по сите кривични предмети заведени во уписник „К“.

Ќе постапува по сите прекршочни предмети заведени во уписник „ПРК- Ј, ПРК- О“.

Ќе постапува и како судија за извршување на санкции по

кривични и прекршочни предмети.

Предметите во случај на отсуство, за постапување во итни предмети и случај на изземање на судијата, ќе бидат дадени во работа на судијата **НИКОЛА БУНДЕВСКИ**.

Во **ГРАЃАНСКИОТ ОДДЕЛ** во кој се постапува по парнични и вонпарнични предмети се распоредува судија **НИКОЛА БУНДЕВСКИ**.

Ќе постапува и по предметите оформени по приговор против дејствија на извршител кои се водат во уписник „ППНИ“.

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 и по прекршочни предмети заведени во уписник „ПРК- С

Судијата Бундевски ќе постапува како судија на претходна постапка по сите предмети согласно одредбите од ЗКП.

Предметите во случај на отсуство, за постапување во итни предмети и случај на изземање на судијата, ќе бидат дадени во работа на судијата **ВИОЛЕТА КРСТИНОВСКА**.

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

СУДСКИ РЕФЕРЕНТИ

Стручен соработник **Ленче Ромевска** ќе работи со судијата Никола Бундевски и Претседателот на судот Емељ Кранли Али 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 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 завршени. Ќе работи на оставинските предмети распоредени кај судијата Никола Бундевски.

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

Стручен соработник **Никола Трајановски** ќе работи со судијата Никола Бундевски и Претседателот на судот Емељ Кранли Али 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 и предметите барања за одлагање на извршување кои се водат во уписник „ППНИ“ . Процентот се однесува на ориентациониот број на предмети кои што месечно треба да ги решава судијата односно бројот на предмети кои во текот на месецот судијата ќе ги дава како завршени. Ќе работи на оставинските предмети распоредени кај судија Никола Бундевски. 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 Виолета Крстиновска и Никола Бундевски на предмети кои согласно овој распоред им се доделени во работа со тоа што ќе треба да изработува 80% нацрт судски одлуки од прекршочните и кривичните предмети. 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 завршени. Ќе изготвува и нацрт - судски одлуки од прекршочните извршни предмети. Ќе работи со судијата Никола Бундевски и тоа во кривичниот совет и советот за условен отпуст, како и по сите видови замолници од кривична област.

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 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. 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 правосилни 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 постапуа 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 приемен 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 распредела на имот за време на живот и договор за доживотно догледување, води уписник ЗАВ - X, 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.

По приемот на писмената истите е должна да ги скенира, заедно со сите прилози, заради формирање на електронскиот предмет во АКМИС системот.

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.

Работи на работи во врска со казнената евиденција.

Референтот во кривичното одделение е должен да води евиденција за притвореничките предмети, поточно за времетраењето на притворот па доколку се работи за 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 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.

Помлад референт во прекршочно извршно одделение **Џемил Илџази**. Води уписници од областа на прекршоците, помошните 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, завршените предмети ги разведува во уписник, ги архивира завршените предмети, изготвува извештај за работа на одделението, сето ова се однесува на предметите кои во работа ги добива судија Виолета Крстиновска.

Референт во прекршочно извршно одделение Ке 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 изврши предмети, завршените 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.

Врши опис и сведување на списите по предметите, експедира првостепени и второстепени одлуки, составува статистички листови, архивира решени предмети, изготвува извештаи, работи со странки.

Благајник **Соња Ташовска**. Ке изготвува платни списоци за плати на вработените во судот и врши нивна исплата, оди евиденција за задрѓка 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 лица, судии поротници и други материјални расходи, ги составува потребните обрасци за вработените и ги доставува до соодветените органи, изготвува месечен, тромесечен, шестмесечен 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.

До пополнување на упразнетото место книговодител, Соња Ташовска го води книговодството на судот, води финансова книговодствена евиденција, изготвува финансов план, периодични пресметки и завршни сметки за финансиското работење 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 контрола за касовото работење со готовината, води депозитна сметка и картотека, се грижи за навременото извршување на обврските настанати од 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 законски порписии и се друго предвидено во Правилникот за систематизација, како и други работи што ќе ги добие од Претседателот на судот.

Помошник-информатичар **Лулзим Шахيني** - 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, поднесување на параметрите на програмите, заштита на податоците, подесување на параметрите за програмите кои се инсталирани, инсталира нов програм, се грижи за безбедносно осигурување на системот, заштита на податоци на повеќе локации и медиуми, 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 итни случаи, ќе обавува и други работи предвидени со Правилникот за систематизација и оние кои ќе ги добие од страна на Претседателот на судот.

Одржувач на хигиена **Весна Ристевска**. Секојдневно ќе ја одржува хигиената во работните простории, судниците, ходниците и скалите, поточно во судската зграда и надвор од неа, уредувајќи го просторот неопходен и користен од судот, ги чисти и одржува теписоните, завесите, води 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 9,00 часот, а останатиот дел од работното време, до полното осумчасовно работно време го дорботува по истекот односно завршетокот на работното време. Во зимскиот период работното време трае од 6,00 - 9,00 часот наутро и од 15,30 - 20,30 часот навечер.

Ќе врши 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 влегуањето на странките во судската зграда, одат писмена евиденција за тоа, ги упатуваат и информираат странките, се грижат за одржување на редот и дисциплината на судската зграда, ги отстрануваат 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 оние работи за вршење на нивната работа согласно Планот за обезбедување кој ќе го донесе Претседателот на судот.

Дактилографи: **Соња Целоска, Жанета Лабачевска**. Учествуваат 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, пишуваат покани, ги одржуваат машините за пишување, ќе извршуваат работни задачи кои што ќе му бидат доделени од Претседателот на судот.

Горе наведените работни задачи ќе ги извршува и дактилографот Силвана Тозијевска, согласно месечниот распоред за

работа.

Курири - доставувачи: **Владе Трајчевски и Александар Лазаревски**. Ја врши 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.

До пополнување на упразнетото место референт на вонпарнично и извршно, по претходно задолжение од Претседателот на судот, одредени работи на ова одделение како: Заведување предмети, здружување доставници и други списи од предметите, подготвување предмети по приговор и жалби, испраќање опомени и налози за такси и решенија за наплата на такси, работа со странки, вршење попис и средување на списите по предметите, експедирање првостепени и второстепени одлуки, архивирање решени предмети, постапување по привремени мерки, предавање на парите од предмети за обезбедување на докази истиот или наредниот ден во благајна, во соработка со судечкиот судија доставување вонпарнични предмети на стручните соработници и судскиот приправник за изготвување нацрт судски одлуки, ќе ги врши Владе Трајчевски.

Владе Трајчевски 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.

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

Работникот-хаусмајстор **Симо Ангеловски** Во предгрејната сезона го подготвува 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 работа на котелот и на сите уреди и опрема во врска со парното затоплување, ги презема соодветените мерки за заштита на инсталацијата од евентуално замрзнување 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 сдуот и ги врши сите други работи со кои ќе биде задолжен од страна на Претседателот на судот.

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 завршување 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 кои 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 извршното одделение ќе ги вршат работите на извршување на санкциите од непосреден надзор на судијата Виолета Крстиновска, 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.

Овој годишниот распоред се применува од 01.01.2021 година до 31.12.2021 година.

По потреба во текот на годината во зависност од приливи на предмети во судот че се извршат соодветни измени на годишниот план со цел ефикасно и ажурно работење на судот.



Претседател на Основен суд Ресен.

Емељ Кранли Али,

Поука : Судиите имаат право на приговор на донесениот распоред за работа, согласно чл.113 ст.3 од Судскиот деловник.

Д-НА: Судиите, стручните соработници, референтите , административно техничките службеници и информатичарот

Се задолжува информатичарот Лулзим Шахини овој годишен распоред да го реализира во АКМИС системот.