

ОСНОВЕН СУД РЕСЕН

Су.бр.14/2011

10.01. 2011 година

Р е с е н

Врз основа на чл.9 од Судскиот деловник (Сл.весник на РМ бр.71 /2007 и бр.157/2009) го донесувам следниот:

**ГОДИШЕН РАСПОРЕД ЗА РАБОТА
НА ОСНОВНИОТ СУД ВО РЕСЕН
ЗА 2011 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, и по една третина извршни предмети.

Во случај на отсуство, на функцијата Претседател на судот ќе ја заменува судијата Билјана Јоновска, а во случај и на нејзино отсуство, судиите по следниот редослед:

- судија Драги Жаловски,
- судија Царева Проевска и
- судија Љубица Саламовска.

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

Советот за условен отпуст – го сочинуваат судиите Виолета Крстиновска – Претседател, Драги Жаловски - член, Билјана Јоновска - член.

Кривичниот совет го сочинуваат судиите : Виолета Крстиновска – Претседател, Царева Проевска - член, Љубица Саламовска - член.

Во отсуство на Претседателот на кривичниот и советот за условен отпуст, претседател на овие совети ќе биде судијата Драги Жаловски, а членовите остануваат исти, односно се дополнуваат од редот на останатите судии.

Во случај на отсуство на судиите Драги Жаловски и Билјана Јоновска, како и нивно изземање од постапување по предметите од надлежност на советот за условен отпуст, ќе ги заменуваат судиите Царева Проевска, - и Љубица Саламовска .

Во случај на отсуство на судиите Царева Проевска и Љубица Саламовска, како и нивно изземање од постапување по предметите од надлежност на кривичниот совет, ќе ги заменуваат судиите Драги Жаловски и Билјана Јоновска.

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.

СУДСКИ ОДДЕЛИ

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

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

Во кривичниот оддел се распоредуваат судите **ДРАГИ ЖАЛОВСКИ** и **БИЛЈАНА ЈОНОВСКА** и истите ќе се заменуваат во случај на отсуство и ќе постапуваат по предмети во случај на изземање на едниот од нив.

Наведените судии ќе постапуваат по следните предмети:

1. Во истражниот отсек, по сите истражни предмети кои носат ознака "КИ", "ОИД" и "КР" во кои спаѓаат замолниците, претресот на дом и лица и

сосушување на лица во предистражна постапка, постапуваат како дежурни истражни судии после работно време и во празници и неработни денови и ќе излегуваат на увид на лице место на сите кривично – правни настани од надлежност на овој суд во текот на работното време, сметано од 8,30 до 16,30 часот после што ќе постапува дежурниот судија.

2. Во кривичниот и прекршочниот отсек, овие судии ќе постапуваат по сите кривични и по сите прекршочни предмети.

Судијата Драги Жаловски ќе постапува по предмети кои носат непарен деловен број, а судијата Билјана Јоновска ќе постапува со истражните предмети кои носат парен број.

Во **ГРАЃАНСКИОТ ОДДЕЛ** во кој се постапува по парнични, вонпарнични, оставински и извршни предмети, се распоредуваат судиите **ЦАРЕВА ПРОЕВСКА** и **ЉУБИЦА САЛАМОВСКА**. Истите ќе се заменуваат во случај на отсуство, за постапување во итни предмети и ќе постапуваат по предмети во случај на изземање на едната од нив.

Судијата **Царева Проевска** како судија ќе постапува во граѓанските, вонпроцесните предмети и платните налози кои носат парен деловоден број, како и по предметите во кои судијата Љубица Саламовска ќе биде изземена од постапување, со решение на Претседател на судот. Ќе постапува и по една третина од извршните предмети, како и во кривични предмети во кои постојат причини за изземање на судиите Жаловски и Јоновска.

Судијата **Љубица Саламовска** како судија ќе постапува во граѓанските, вонпроцесните предмети и платните налози кои носат непарен деловоден број, како и по предметите во кои судијата Царева Проевска ќе биде изземена од постапување, со решение на Претседател на судот. Ќе постапува и по една третина од извршните предмети, како и во кривични предмети во кои постојат причини за изземање на судиите Жаловски и Јоновска.

Судиите од кривичниот и граѓанскиот оддел, ќе дежураат како дежурни истражни 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 Љубица Саламовска и Царева Проевска 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 и со извршните предмети кај судиите Крстиновска, Проевска и Саљамовска и ќе изготвува нацрт судски одлуки од тие предмети. 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 Драги Жаловски и Билјана Јоновска 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.

Стручен соработник **Беџет Мехмети** ќе работи со судиите Драги Жаловски и Билјана Јоновска 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 помага при изготвувањето на одлуките по добиените приговори против одлуките по кои постапуваат извршителите кои се водат во уписникот “ППНИ”. Ќе работи на оставинските предмети кои се во работа кај судија Виолета Крстиновска.

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, ќе помага во граѓанското одделение, ќе ги води уписниците, помошните книги и регистри предвидени со Правилникот за систематизација и судскиот деловник од тој оддел. Ќе заведува предмети по платни налози и по приговори на платни налози, 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 решение 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.

Привремено, се дури има потреба за тоа, односно до пополнување на упразнетото работно место, ќе постапува како референт на приемно одделение, заедно со референтот Јасна Груевска.

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 и извештаите од сите оддели и изготвува месечни, тромесечен, шестомесечен и годишен извештај на судот, 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.

Привремено, се дури има потреба за тоа, односно до пополнување на упразнетото работно место, ќе постапува како референт на приемно одделение, заедно со преведувачот Флорие Шерифи.

Референт во извршно одделение **Љубин Крстановски**. Ќе води уписници, помошни книги и регистри предвидени со Правилникот за систематизација и судскиот деловник од тој оддел. Заведува предмети, здружува доставници и други списи од предметите, припрема 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, по извршените предмети заедно со извршниот судија, ќе постапува по привремени мерки, парите од извршните предмети истиот или наредниот ден ги предава во благајна, во соработка со извршниот судија доделува извршни 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.

До пополнување на упразнетото работно место – референт на вонпарнично одделение, ќе ги води уписниците, помошните книги и регистри предвидени со Правилникот за систематизација и судскиот деловник од тој оддел. Ќе заведува предмети, ги припрема предметите за судење, здружува доставници и други списи во предметите, припрема предмети по жалби и евентуално во вонредни правни лекови, испраќа опомени и налози за такси. Ќе врши попис и сведување на списите по предметите, ќе експедира првостепени и второстепени одлуки, архивира предмети, ќе работи со странки,

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

Референт – водител на уписник за заверка - Ќе прима тужби, молби, жалби, предлози и други поднесоци, со ставање на приемен штембил, со ознака на делот, часот и минутата на приемот, ќе ги предава на референтите во соодветните одделенија, работи со странки, дава информации, врши заверка на потписи, преписи, ракописи, договори и други писмена, готовите заверки ги предава на странките, а готовите договори ги експедира, ја припрема и експедира поштата, ги води сите уписници предвидени со записникот за систематизација и Судскиот деловник, а ќе врши и други работи што ќе ги добие од Претседателот на судот. До пополнување на упразнетото работно место овие работни задачи ќе ги вршат Флорие Шерифи и Јасна Груевска.

Референт во прекршочно одделение **Зоре Китевска**. Води уписник ПР, помошни книги и регистар по истиот. Ги заведува и разведува прекршочните предмети, ги подготвува предметите за работа и здружува доставници и други прилози, припрема 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 добива судија Билјана Јоновска, ќе врши и други работи кои ќе ги добие од Претседателот на судот.

Помлад референт во прекршочно одделение **Џемаили Илџи**. Води уписник ПР, помошни книги и регистар по истиот. Ги заведува и разведува прекршочните предмети, ги припрема предметите за работа и здружува доставници и други прилози, припрема 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 добива судија Драги Жаловски.

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.

Референт во прекршочно извршно одделение **Костадинка Стојчевска**. 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.

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 пропси и се друго предвидено во Правилникот за систематизација, како и други работи што ќе ги добие од Претседателот на судот.

Возач на патничко возило, хаус мајстор 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 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.

Одржувач на хигиена **Ѓорѓивка Јарик**. Секојдневно ќе ја одржува 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 чисти и одржува теписноите, пердињата, 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 9,30 часот, а останатиот дел од работното време, до полното осумчасовно работно време го доработува по истекот односно завршетокот на работното време. Овој распоред важи и за зимскиот период.

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 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 Тозиевска, согласно месечниот распоред за работа.

Курир – доставувач: **Владе Трајчевски**. Ја врши доставата на поканите за главен претрес, расправи и рочишта, за извршување на казни и одлуки за подрачјето на Ресен и с.Јанковец. Врши 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. Во отсуство на економот го управува возилото за одење на увид на лице место, односно ги извршува и неговите обврски, ги извршува обврските дадени од страна на 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, заштитан а 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.

Активно ќе учествува во организирањето и спроведувањето на анкетите за испитување на јавното мислење за судот и вработените во судот.

Ќе работи и други работи кои ќе му бидат доверени 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 непосредно 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 Основниот суд Ресен,
Виолета Крстиновска,

В. Крстиновска

