

Судска

2-8

Република Македонија
Основен суд Струга
СУ-07.бр. 24/15
31.12.2015 година
Струга

43

Врз основа на одредбите од чл.22 од Законот за судска служба и член 61 од Судскиот деловник, Судскиот администратор на Основниот суд Струга, **Ристо Настоски**, изврши распоредување на судските службеници на соодветните работни места за 2016 година и на ден 31.12.2015 година го донесе следниот:

РАСПОРЕД

- За вработените во судската служба за 2016 година -

Со распоредот за работа на вработените во судската служба се одредуваат правата и обврските на Судскиот администратор и останатите вработени во судската служба во Основниот суд Струга за 2016 година.

вработени во судската служба во Основниот суд Струга, за успешно извршување на работните задачи што произлегуваат од надлежноста на судот, определени со уставот, законите и ратификуваните меѓународни договори и конвенции, како и правата и обврските кои произлегуваат од Законот за судска служба и Законот за управување со движењето на предметите.

Судски Администратор

Судскиот администратор раководи со судската служба; врши распоредување на судските службеници на соодветните работни места за кои ги исполнуваат условите утврдени со актот на систематизација на работните места; одговорен е за остварување и вршење на стручните и административно технички работи на судот; му помага на Претседателот на судот во вршењето на работите од судска управа, ги оценува судските службеници; дава упатства за работа на другите раководни и стручни судски службеници; дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршење на работа на судската служба; се грижи за правилно извршување на работите во врска со персоналните прашања и за тоа дава насоки за работа на надлежните судски службеници; се грижи и го контролира почетокот, користењето и завршувањето на работното време на судската служба; го следи текот на извршувањето на работите на судската служба; се грижи за уредно и навремено извршување на работите и работните задачи на судската служба; врши прием на странки по нивно барање; го применува Судскиот деловник во своето работење; ја следи работата на судските службеници во примената на постојните информатичко технолошки системи; носи одлуки кои произлегуваат од работен однос; врши распоредување на судските службеници на соодветни работни места; изготвува план за годишни одмори на вработените во судот; формира комисии за

вработување и за водење на дисциплинска постапка и други комисији согласно закон; изрекува дисциплински мерки; одговара за својата работа во рамките на своите овластувања, врши и други работи утврдени со актот за систематизација на работните места.

Помладиот судски соработник Неџми Алиу, ќе му помага на судскиот администратор, ќе го заменува односно ќе ги врши задолженијата на судскиот администратор во време кога тој е отсутен од судот; ќе изготвува периодични и годишни извештаи за работата на судиите и стручните судски службеници; ќе се грижи за спроведување на јавните и интерните огласи и ќе води евиденција по сите прашања од работни односи; ќе координира со стручно правната служба и ќе ја организира, насочува и координира работата на стручната служба; ќе се грижи за остварување на планот за работа; ќе ги извршува персоналните работи и ќе води евиденција за сите прашања од работните односи за вработените во службата, ќе биде член на работното тело за управување со движењето на предметите и ќе врши други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор.

Судскиот соработник, дипл. информатичар **Мимоза Алиу**, врши сложени работи и задачи од областа во која е распореден, а кои се однесуваат на информатичката технологија; ја организира и координира работата од областа на информатичко-технолошки и стручно оперативни работи; координира со извршувањето на работите во судските писарници и врши непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите; им дава упатства за работа и потребна стручна помош во работата и вршењето на работните задачи и го следи текот на извршувањето во примена на АКМИС-от; се грижи за примена на постојните информатичко - технолошки системи и иницира нови идеи за работа од областа што ја покрива; дава предлози за обуки за стручно усовршување; го применува Судскиот деловник во своето работење; ги применува постојните информатичко технолошки системи, и врши други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери судскиот администратор.

Стручни судски службеници

Вишиот судски соработник **Снежана Дербан**, ќе постапува по предметите КС, КСП, КС-КР, КУК, КПОВ, ЕК, УО, КП и К-ООА. Исто така ќе биде известител во кривичниот совет, како и известител на судијата поединец и советот при отценката на обвинителниот акт, а во нејзино отсуство ќе постапува, односно известител ќе биде судскиот соработник **Јасна Парталоска**.

Вишиот судски соработник **Снежана Зороска Чолакоска** ќе работи со Претседателот на судот по предметите ППНИ, ИПК, ИДС, ПИ, ЗАМ-К, ЗАВ, ЗАВ-1, ЗАВ-С, ПСО, а во негово отсуство ќе постапува помладиот судски соработник **Неѓми Алиу**.

Вишиот судски соработник **Снежана Зороска Чолакоска**, ќе работи и со судијата **Лазо Горгоноски**.

Судскиот соработник **Соња Целакоска** ќе работи со судиите **Фатмир**

Судскиот соработник **Сеад Мена** ќе работи со судиите Танче Петрески и Измир Ајази.

Судскиот соработник **Слободанка Аџиоски** ќе работи со судиите Светлана Попоска и Никола Спасески.

Судскиот соработник **Јасна Парталоска** ќе работи со судиите Ади Усеини и Живко Аврамоски.

Судскиот соработник **Зикрије Алими Лена** ќе работи со судијата Гетан Кадриески и ќе ги изготвува уверенијата во уписникот „РП“ и „ПРК-Р“ Исто така ќе работи на анонимизација на судските одлуки во случај на отсуство на помладиот судски соработник Нурџиван Реџеџи Цома.

Помладиот судски соработник **Ермира Муса Нура** ќе работи со судијата Гетан Кадриески, додека помладиот судски соработник **Екмонда Даути Рамани** ќе работи со судијата Ади Усеини. Овие соработници ќе работат и по предметите ПОМ и ЗАМ-С по кои постапува Претседателот на судот, така што соработникот Екмонда ќе го работи секој непарен предмет, додека соработникот Ермира ќе го работи секој парен предмет.

Помладиот судски соработник **Ермира Муса Нура** ќе ги изготвува уверенијата во предметите по уписникот „РВПП“.

Помладиот судски соработник **Зана Илџази**, ќе работи со судиите Нуредин Лога и Донка Затаракоска, како и еден ден и тоа четврток ќе помага во

кривичната писарница.

Помладиот судски соработник **Неѓми Алиу**, ќе работи со судијата Светлана Попоска.

Помладиот судски соработник **Дритан Бануши** ќе работи со судијата Мими Нанушеска и Претседателот на судот по предметите од извршување на санкции, како и ќе ги изготвува уверенијата, во предметите по уписникот "КР".

Помладите судски соработници Неѓми Алиу и Дритан Бануши ќе бидат и овластени лица за објавување на неправосилни, односно правосилни анонимизирани одлуки на веб страната на судот и тоа соработникот Неѓми ќе го работи секој непарен број на месец, додека соработникот Дритан секој парен број на месец. Во нивно отсуство ќе постапува, односно лице кое ќе врши објавување на одлуки на веб страната на судот ќе биде судскиот информатичар Мимоза Алиу.

Стручните судски службеници за својата работа должни се да водат евиденција - дневник, а податоците преку овластениот судски службеник за изготвување периодични и годишни извештаи се должни да ги презентираат на претседателот на судот и судскиот администратор, на крајот на месецот.

Стручните судски службеници по потреба ќе извршуваат и други работни задачи по налог на судскиот администратор.

Стручните судски службеници се должни за време на својата работа да ја применуваат АКМИС програмата.

Во судот можат да бидат ангажирани и дипломирани правници кои ги исполнуваат условите за полагање правосуден испит, а со цел остварување пракса за добивање потврда за остварена пракса за полагање правосуден испит. За истите од страна на Судскиот администратор ќе биде изготвен распоред за работа, за периодот во кој тие ќе ја извршуваат праксата во Основен суд Струга.

Судски Писарници

За подобро функционирање и поуспешно управување со предметите како и извршување на обврските што произлегуваат од надлежноста на Основниот суд Струга, се формираат Граѓанска и Кривична судска писарница:

1. Граѓанска Писарница

Во состав на Граѓанската писарница ќе работаат следните писарници: Парнична, вонпарнична, писарница за платни налози по приговор и писарница за извршување.

- Парнична писарница

Парничната писарница ќе управува со парнични предмети чиј основ е надоместок, сопственост, владение, стопански, работни, семејни, облигациони односи и сл.

Водител на уписник во граѓанската писарница ќе биде самостојниот судски

референт **Александар Милошоски**, кој ќе ги води уписниците МАЛВП, П-ПОВ, П1, МАЛВТС, П2, РО,П3, П4, П5, ТС,ТС1, РП. Покрај работите и работните задачи кои произлегуваат од граѓанскиот оддел, односно наведената писарница, ќе врши и други работни задачи по наредба на судскиот администратор. Извршителите во писарница и тоа судските службеници-самостоен судски референт **Елмедина Незири** и виш судски референт **Лидија Ибушеска**, ќе работат и помагаат во вршењето на работите во овој оддел, а кои ќе им бидат доверени од страна на Водителот на Уписник.

- **Вонпарнична писарница**

Вонпарничната писарница ќе управува со вонпарнични предмети, оставински предмети, стечајни предмети, тестаменти, договори за доживотна издршка, заверки, замолници, и сл.

Водител на уписник во вонпарничниот оддел ќе биде помладиот судски референт **Фемије Положани**, која ќе ги води уписниците О, ВПП, ПОМ, ОДС, ЗАМ-С, ВПП1, ВПП2, О1, ПСО, ПСО1, ОНАД, РВПП, ЗАВ, ЗАВ1, ЗАВ-С, ПОМ сек, ИЗС, која покрај работите кои произлегуваат од овој оддел ќе врши и други работни задачи по наредба на администраторот на судот. Судскиот службеник-помлад судски соработник **Мусо Мехмедоски** ќе работи и помага во вршењето на работите во овој оддел и тоа во стечајните предмети и ќе работи по уписниците СТ, СТС, СТ-Малв П, СТ П1, СТ-П4, СТ -ПЛ1 ТС, СТ-РО, СТ-ТС.

- **Писарница за платни налози по приговор и писарница за извршување**

Писарницата за платни налози по приговор ќе управува со предмети по платни налози на кои е вложен приговор.

Во Писарница за извршување-приговори против налози за извршување ќе се заведуваат извршни предмети од судски извршители од подрачјето на Основниот суд Струга против чии налози за извршување е поднесен приговор.

Водител на уписник во писарницата за платни налози по приговор и писарницата за извршување ќе биде помладиот судски судски референт Јана Ническа, кој покрај уписникот ПЛ1-П, ПЛ1-ТС, РПЛ, ПЛ-ПОВ ќе ги води уписниците ППНИ, ИПК, ПИ, ИДС и ќе врши и други работни задачи по наредба на администраторот на судот.

2. Кривична Писарница

Во состав на Кривичната писарница ќе работаат следните писарници: Кривична писарница за полнолетни лица, кривична писарница за малолетни лица, прекршочна писарница, писарница за истрага и писарница за извршување на санкции.

- Писарница за полнолетни лица и кривична писарница за малолетни лица

Водител на уписник во кривичната писарница за полнолетни лица и кривична писарница за малолетни лица ќе биде судскиот службеник помлад судски референт **Алма Дика**, а ќе управува со кривичните предмети и тоа по уписниците КСП, КС, К, КМ, КП, КПОВ, УО, КР, ЗАМ-К, КС-КР, КУК, ЕК, КРМ, КСМ, КПМ, УО-КМ, К-ООА. Негов заменик во деновите понеделник, вторник и среда ќе биде судскиот службеник **Маре Симиџиоска**, во четврток судскиот службеник **Зана Илџази**, додека во петок судскиот службеник **Александра Кукунешоска**, кои ќе извршуваат обврски од надлежност на писарницата, а кои ќе му бидат доверени од страна на Водителот на Уписник. Од страна на водителот на уписник ќе се води Евиденција на казнети правни и одговорни лица „КЗ-Е“, Кривична евиденција „КРЕ“, и Казнена евиденција „КЕ“ во АКМИС програмата, како и Контролник за притворени лица по поднесено обвинение, Контролник за споведување на затворски казни и мерки на безбедност и Книга за условни осуди.

- Прекршочна Писарница

Прекршочната писарница ќе управува со прекршочни предмети ПРК, ПРК-С, ПРК-Ј, ПРК-О, ПРК-М, ПРК-Р.

Водител на уписник во прекршочната писарница ќе биде судскиот службеник самостоен судски референт **Станка Ангелкоска**, а нејзин заменик судскиот службеник виш судски референт **Славица Докоска Куџиноска**, која ќе работи и помага во вршењето на работите во овој оддел, ќе извршува обврски од надлежност на писарницата, а кои ќе и бидат доверени од страна на

распоредува да помага во прекршочната писарница и врши други работни задачи кои ќе и бидат доверени од водителот на уписник. Во оваа писарница ќе се води Евиденција за прекршочни санкции „ЕПС“ во АКМИС програмата, како и ќе водат Контролник за парични казни, глоби, трошоци на кривичната и прекршочната постапка, така што податоците од кривичната постапка ќе бидат доставувани од судскиот службеник Алма Дика.

- Писарница за извршување на санкции

Во писарницата за извршување санкции ќе се извршуваат прекршочни и кривични предмети и тоа КУИКП, КУИКМ, ИКП, ИПРК, ПК, ИСАМ, ИОИП.

Водител на уписникот за извршување на прекршочни и кривични санкции ќе биде судскиот службеник самостоен судски референт **Бранко Ангелкоски**, а негов заменик **Мусо Мехмедоски** кој ќе работи и помага во извршувањето на работите во овој оддел, ќе извршува обврски од надлежност на писарницата, а кои ќе му бидат доверени од страна на водителот на уписник. Во оваа писарница ќе се води Книга за повикани лица за издржување на казна затвор и

писарница ќе се води класа за поштарници
Контролник за извршување на воспитни мерки.

- Писарница за истрага

Истражната писарница-писарница за определени дејствија во претходна постапка ќе управува со предмети КИ, ОИД, КНЗД, КУЗЛС, УОСК, КРП и К-ПП.

Водител на уписникот за определени истражни дејствија во претходна постапка и оцена на обвинителен акт ќе биде судскиот службеник **Мусо Мехмедоски**, а негов заменик **Бранко Ангелкоски** кој ќе работи и помага во извршувањето на работите во овој оддел, ќе извршува обврски од надлежност на писарницата, а кои ќе му бидат доверени од страна на водителот на уписник. Во оваа писарница ќе се води Контролник за притворени лица во претходна постапка.

Судските службеници кои работаат во писарниците на Основниот суд Струга, ќе извршуваат и работи и работни задачи за реализација на планот на архивските знаци за распоредување на завршени предмети, листа на категории на регистарски материјал со рокови за нивно чување и листа на категории на архивска граѓа од трајна вредност, како и задолженија кои произлегуваат од Судскиот деловник и Внатрешните процедури за управување со движењето на предметите во Основниот суд Струга.

Судските службеници се должни во извршувањето на своите обврски задолжително да ја применуваат АКМИС програмата.

Клаузулата за правосилност и извршност, согласно Судскиот деловник, ја става судијата кој постапувал по предметот, а судските писарници предметот на судијата му го предаваат со ставен, непополнат штембил на изворникот на судската одлука.

Судските службеници кои работаат во писарниците задолжително вршат

Во текот на годината Судскиот администратор, може да изврши измена на распоредот согласно условите и потребите на судот.

ПРИЕМ НА ПОДНЕСОЦИ

Прием и достава на поднесоци и други писмена во приемен отсек ќе се врши секој работен ден во текот на целото работно време.

Одговорен службеник за прием и експедиција на пошта во приемното одделение (приемен отсек) ќе биде самостојниот судски референт Милчо Трајкоски, а како негови заменици **Берат Жута** кој ќе работи и помага во извршувањето на работите во одделението во деновите понеделник, среда и петок и **Нурџиван Цома** кој ќе работи и помага во извршувањето на работите во во деновите вторник и четврток. По воспоставување на техничка можност распоредените заменици ќе работат на приемното електронско одделение-примање на електронски поднесоци, односно ќе вршат и скенирање на приемните поднесоци и скенираната слика ја сместуваат во архивска датотека која ќе добие соодветен број, за потоа електронски да биде превземена од соодветната судска писарница на која и припаѓа предметот за кој се однесува поднесокот.

Службеникот Милчо Трајкоски ќе врши прием и ракување со одземените предмети, во кривичната и прекршочната материја, односно ќе ја води евиденцијата на одземените предмети „КПД“ и Евиденцијата на одземените пари, хартии од вредност и други вредности „КПД“ во АКМИС програмата

хартии од вредност и други скапоцености „КГД-Г“, во АКМИС програмата.
Вработениот Никола Маркоски ќе работи на телефонска централа, ќе доставува пошта во ПС Струга и на адвокатите, а по наредба на администраторот на судот ќе врши и други работни задачи.

- ТЕХНИЧКИ СЕКРЕТАР НА ПРЕТСЕДАТЕЛОТ НА СУДОТ

Работите на техничкиот секретар на претседателот на судот ќе ги врши судскиот референт **Анастасија Левеска**, која воедно ќе биде и по потреба технички секретар на администраторот на судот во делот на обврските на администраторот при помагање во делот на работите од судска управа, ќе го води Су уписникот, Уписникот за евиденција на претставки и поплаки, Уписникот за слободен пристап до информации, ќе работи и на предметите ЗАВ-Х по кои постапува претседателот на судот, врши прием на поштата за претседателот на судот и ја евидентира и доставува до соодветните оддели по укажување на претседателот на судот; контактира со странките кои бараат прием кај претседателот на судот и врши други работи утврдени со актот за ситематизација на работните места како и работи што ќе му ги довери претседателот на судот и судскиот администратор.

-СМЕТКОВОДСТВО И БЛАГАЈНА

Работните задачи и обврски кои произлегуваат од сметководниот сектор за Основниот суд Струга ќе ги извршува самостојниот судски референт **Билјана Упевче** која е одговорен службеник на овие работи. Во благајничкиот сектор ќе работи вишиот судски референт **Јованка Миса**, која ќе ја води евиденцијата за гаранција „ЕГ“.

Судскиот службеник **Маре Симиџиоска** ќе работи и помага во одделението за сметководство во деновите четврток и петок.

-АРХИВАР

За архивата ќе се грижи архиварот самостоен судски референт **Берат Жута**, кој е должен да извршува работни обврски за средување, чување и ракување со архивата, издава предмети и списи, се грижи за доследна примена на прописите со кои е предвидена материјата со чувањето, ракувањето и користењето на архивската граѓа. Истиот ќе води список на издадени предмети од архива.

Во отсуство на архиварот за архивата ќе се грижи судскиот службеник **Милчо Трајкоски**.

- ПРЕВЕДУВАЧ

Работите за преведување од македонски на албански јазик и обратно ќе ги извршува соработникот **Артан Цома** кој редовно ќе извршува работи во вонпарничната писарница. Во негово отсуство и спреченост, работите за преведување ќе ги врши помладиот судски соработник **Нурџиван Цома** која ќе работи на анонимизација на судските одлуки и ќе помага во одделение, како и други работи по налог на судскиот администратор.

- ЗАПИСНИЧАРИ ВО СУДОТ И НАДВОР ОД СУДОТ

За записничарите и салите за судење каде ќе се одржуваат судењата, Судскиот администратор на судот изготвува посебен распоред.

Како записничар на терен ќе биде ангажиран судскиот референт - дактилограф кој е распореден со судијата кој превзема дејствија на терен.

Записничарите задолжително вршат попис, хронолошко средување и лепење на списи во предметите.

Распоредувањето на записничарите - дактилографите во случај кога одреден судија нема записничар, а има закажано судења за тој ден, ќе го врши судскиот службеник Неџми Алиу, а во негово отсуство Техничкиот секретар на претседателот на судот, Анастасија Левеска. Во овој случај распоредувањето на записничарите ќе се врши на начин што записничарот - дактилографот, од судија на кој не му е судечки ден ќе се распореди кај судија кој во тој ден суди, а нема записничар - дактилограф, за што ќе се води посебна интерна евиденција.

Дактилографот по распоред кај судијата на претходна постапка ќе ги изработува уверенијата за неосудувани.

Записничарите - дактилографи се должни да ја почитуваат одлуката за прераспоредување. Во случај судијата со кој е записничарот на распоред, да биде отсутен од работа, записничарот е должен да го извести за тоа судскиот службеник Неџми Алиу, а во негово отсуство техничкиот секретар на претседателот на судот, Анастасија Левеска.

Приправноста на дактилографките после работно време во прекршочните предмети, претходна постапка и по посебните истражни мерки (ПИМ) се спроведува и организира на следниот начин:

1-ви, 2-ри, 3-ти	Силвана Кукоска	783-590 м.070-511-241
4-ти, 5-ти, 6-ти	Сузана Деспотоска	788-798 м.070-362-540
7-ми, 8-ми,	Александра Кукунешоска	786-119 м.076-310-954
9-ти, 10-ти,	Зорица Героска	070257633 м.076-330-599
11-ти 12-ти, 13-ти,	Ајхан Хајрула	550-199 м.075-262-230

14-ти, 15-ти, 16-ти,	Розе Балкоска	700-532 м.071-994-430
17-ти 18-ти, 19-ти	Менка Секулоска	780-272 м.076-310-955
20-ти, 21-ви, 22-ри	Јорданка Кешел	781-681 м.076-310-975
23-ти, 24-ти, 25-ти	Наташа Илоска	780-903 м.076-310-959
26-ти, 27-ми, 28-ми	Ајтен Чорба	787-942 м.070 705-786
29-ти, 30-ти, 31-ви	Анастасија Левеска	270-160 м.070 307-217

)

- ОДРЖУВАЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА ПАРНО ГРЕЕЊЕ И ОДРЖУВАЊЕ НА СУДСКАТА ЗГРАДА

Референтот-координатор за техничко одржување **Али Ајдиноски**, должен е да превзема дејствија за одржување на исправноста на системот за затоплување во грејната сезона; исправноста на инсталациите во судската зграда, како и работите на хаусмајстор, а во случај на потреба за поголеми дефекти ќе бара помош од стручни лица по претходно известување на Претседателот на судот или негов заменик, а ќе извршува и други работни задачи по налог на судскиот администратор.

МАТЕРИЈАЛНО РАБОТЕЊЕ

Работните обврски кои произлегуваат од работното место економ, ќе ги извршува судскиот службеник **Жарко Пајкоски**, кој е должен да се грижи и за набавка на канцелариски материјали за потребите на судот, за обезбедување и прием на нафта за греење и друго, а ќе извршува и други работни задачи по налог на судскиот администратор.

ВОЗЕН ПАРК

Референтот **Али Ајдиноски** ќе биде возач на службените возила за потребите на судот, како и ќе се грижи за одржување на техничката исправност и е овластен во име на судот да точи гориво за потребите на возилата.

ХИГИЕНА

Чистењето на просториите и опремата во судската зграда, како и просторот околу судската зграда должни се да го вршат хигиеничарите **Гзиме Демироска, Татјана Лакоска и Моника Јанческа**.

Работното време на хигиеничарите и тоа **Гзиме Демироска** е од 12,00 часот до 20,00 часот, додека на **Татјана Лакоска и Моника Јанческа** е од 6:30 часот до 8:30 часот и од 12:00 до 18:00 часот.

- ДОСТАВНА СЛУЖБА

Доставата на сите видови судски писмена од Основниот суд Струга, за територијата на општините Струга и Вевчани, ќе го извршуваат судските доставувачи по следниот распоред.

Доставувачот **Наумче Костоски** ќе врши достава во првиот и вториот реон на град Струга.

Доставувачот **Веби Татар** ќе врши достава во третиот и четвртиот реон на град Струга.

Во населбата Мислешески пат, улицата Едвард Кардељ, селото Мислешево и селата Луково, Нерези, Модрич, Дренук, Пискупштина и Безево ќе ја врши доставувачот **Димитрија Шопоски**.

Доставувачот **Раде Парталоски** ќе врши достава во селата Вевчани, Окиси, Долна Белица, Враништа и во индустриската зона.

Доставувачот **Бежим Муареми** ќе врши достава во населбата Плитишта и селата Мали Влај, Радожда, Франгово, Радолишта, Шум и Заграчани.

Достава во селата каде што нема доставувач ќе се врши преку Македонски пошти.

Доставувачите се должни доставниците за извршената достава да ги враќаат во писарницата до крајот на работното време или наредниот ден најдоцна до 09:30 часот кај лицето задолжено за евиденцијата за извршување на доставата.

Доставувачите со работата на терен започнуваат во 10:00 часот.

За евентуалните пречки при извршување на доставата, доставувачите се должни веднаш да го известат водителот на уписник на соодветниот оддел, а по потреба и судијата кој постапува по предметот по кој треба да се изврши достава.

За водењето на евиденцијата за извршувањето на доставата од страна на доставувачите ќе се грижат судските службеници Милчо Трајкоски и

- ЕВИДЕНЦИЈА ЗА ПРИСУСТВО НА ВРАБОТЕНИТЕ

Обезбедувањето на евиденција за редовно доаѓање и заминување од работа, одење на дневен одмор и одење на терен се врши со електронски читач на работното време, при што сите вработени да го регистрираат со поминување на картичките на апаратот за регистрирање на работното време. Дневниот одмор ќе трае од 12,30 до 13,00 часот и на оваа пауза да се придржуваат без исклучок сите вработени.

Составен дел на овој распоред е распоредот за работа на дактилографките кај судиите.

Овој распоред ќе се применува од 01.01.2016 год., а може да биде изменет во зависност од потребите.

Судски администратор, с.р.
Ристо Настоски

5-2



