

СУ-03 Бр / Нг. 342/24  
17-05-2024 год. / в.  
СКОПЈЕ / SHKUP

Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија, Беса Адеми, согласно 13 став 1 од Судскиот деловник, член 88 став 1 и став 2 од Законот за судовите, член 8 од Деловникот за работа на Врховниот суд на Република Северна Македонија и член 7 од Законот за управување со движењето на предметите во судовите на ден 17.05.2024 година донесе:

## ВНАТРЕШНИ ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТАТА НА СУДСКИТЕ ОДДЕЛИ ВО ВРХОВНИОТ СУД НА РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА

### I. СУДСКИ ОДДЕЛИ

#### Член 1

Со оваа процедура се уредува организирањето на работењето на Судските оддели и советите во одделите во Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Во Врховниот суд на Република Северна Македонија основани се 4 (четири) судски оддели: Оддел за казниви дела, Оддел за граѓански дела, Оддел за судење во разумен рок и Оддел за судска пракса.

#### Член 2

Судските оддели во Врховниот суд на Република Северна Македонија, своите надлежности ги остваруваат врз основа на Законот за судовите, Деловникот за работа на Врховниот суд на Република Северна Македонија, Судскиот деловник и процесните закони.

#### Член 3

Одделите во Врховниот суд на Република Северна Македонија имаат претседател и заменик на претседател од редот на судиите, како и секретар и заменик секретар, од редот на стручните судски службеници.

Претседателот на одделот обезбедува работите во одделот да се вршат уредно и навремено.

Одделите работат на седница на оддел.

#### Член 4

Седниците на судските оддели се одржуваат во судниците за судење на VIII кат или во салата за општа седница на V кат во Врховниот суд на Република Северна Македонија.

## **Член 5**

На седница на одделите присуствуваат претседателот на одделот, судиите и стручните судски службеници кои со Годишен распоред за работа се распоредени во одделот.

Претседателот на судот секогаш може да учествува во работата на седницата на одделот.

## **Член 6**

Претседателот на одделот свикува седница на судскиот оддел, по своја иницијатива, по барање на судиите во одделот или по барање на претседателот на судот.

Седницата на одделот се свикува и кога помеѓу одделни совети не постои единство во примена на закон или ако еден совет отстапи од начелниот став или начелно правно мислење, правното мислење утврдено на седница на совет или од праксата прифатена од страна на сите совети.

За седницата на одделот се изготвува покана со предлог - дневен ред во која се наведува денот и часот на одржување. Поканата ја потпишува претседателот на Одделот, која заедно со материјалите по предложениот дневен ред се доставува до судиите и стручните судски службеници во одделот, најдоцна 8 дена пред нејзиното одржување. За итни и актуелни прашања рокот може да биде и пократок. Поканата електронски се доставува до портпаролот на судот.

Секретарот на одделот ја подготвува седницата на одделот, а во случај на отсуство или спреченост неговиот заменик.

## **Член 7**

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

## **Член 8**

Седницата на одделот може да се одржи ако е присутно двотретинско мнозинство од судиите на одделот.

Одлуката е донесена кога за неа гласале мнозинството од вкупниот број судии во одделот.

Гласањето е јавно, а судијата во одлучувањето не може да биде воздржан.



За седницата на судскиот оддел се составува записник кој го потпишуваат претседателот и секретарот на одделот. Во записникот се внесуваат сите мислења изнесени на седницата, како и резултатот од гласањето.

Записникот се евидентира во „СУ“ уписникот и примерок од записникот се доставува до претседателот на судот, а во електронска форма се внесува во посебна папка која е достапна за судиите на одделот.

### **Член 9**

Одржаната седница се евидентира во посебна книга за седници на одделот, во која се евидентира и содржината на записникот од работата на седницата, откако записникот ќе биде усвоен.

### **Член 10**

Нацрт - правното мислење или заклучокот со образложение кое е прифатено на седницата го изготвува судијата - известител, а ако неговиот предлог не се прифати, тогаш судијата определен на седницата, од страна на Претседателот на одделот.

Нацрт - правното мислење или заклучокот Секретарот на одделот го доставува до сите членови на одделот, а конечниот текст се усогласува по електронски пат и се доставува до судскиот службеник-портпарол на судот.

Судијата кој не се согласува со усвоеното правно мислење или заклучок своето мислење може да го издвои и да го приложи кон изворникот на усвоеното правно мислење.

Одделот утврдува сентенца по конкретен предмет со мнозинство гласови од вкупниот број на судии во одделот, која Секретарот на одделот по електронски пат ја доставува до портпаролот на судот.

### **Член 11**

Во Врховниот суд на Република Северна Македонија по потреба се организираат и заеднички седници на судските оддели на кои се разгледуваат прашања од интерес за работата на сите совети.

Заедничката седница ја свикуваат спогодбено претседателите на одделите за решавање на правно прашање што е предмет на расправа на два оддели, при што секој оддел определува судија-известител.

Заедничката седница може да се одржи ако се присутни две третини од судиите на секој оддел, а правното мислење се усвојува со мнозинство на судиите од одделите.

## **Член 12**

Во случај кога нема да се постигне мнозинство за правното мислење или ќе дојде до различни ставови на два оддели на заедничката седница на одделите, правното мислење се изнесува на Општа седница.

## **Член 13**

Усвоеното правно мислење на заедничката седница на судските оддели е задолжително за работата на судските оддели, а во случај на непостапување по усвоеното правно мислење, претседателот на одделот има право да ја запре постапката за донесување на одлуката се до одлучување по прашањето на Општа седница.

## **Член 14**

Претседателот на одделот изготвува програма и годишен извештај за работа на одделот кои по претходно усвојување на седницата на одделот се доставуваат до претседателот на судот.

## **Член 15**

Секретарот на Одделот во соработка со претседателот на Одделот, дава писмени известувања во врска со предметите по поднесени барања од странките. Писмените известувања се заведуваат под „Р“ во автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети (АКМИС - програма) во делот „разни акти“.

## **РАБОТА НА ОДДЕЛОТ ЗА СУДСКА ПРАКТИКА**

### **Член 16**

Одделот за судска практика ја следи и ја проучува судската практика, иницира преиспитување на усвоените правни мислења и предлага до Општата седница да завземе став за одделно правно прашање.

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

Одделот за судска практика, при обработка ги користи податоците од АКМИС програмот.

### **Член 17**

Претседателите на сите судски оддели се должни да ги доставуваат правните мислења и заклучоци до претседателот на одделот за судска практика.



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

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

#### **Член 18**

Одделот за судска практика организира средби со апелационите судови за разгледување на одредени правни прашања и воедначување на истите.

Одделот за судска практика ја усогласува работата на сите оддели во судот и ја следи праксата на Европскиот суд за човекови права.

#### **Член 19**

Во Одделот за судска практика се води и посебна книга во која се внесуваат начелните ставови и начелните правни мислења утврдени на Општа седница, правните мислења и заклучоци усвоени на седница на одделите, заклучоци од советувањата и работните состаноци на судиите.

#### **Член 20**

Ако претседателот на Одделот за судска практика или стучните судски службеници задолжени за судската практика со писмено образложена забелешка укажат дека во донесената одлука се отстапило од утврдениот начелен став или начелно правно мислење, усвоените правни мислења и заклучоци на одделите и судската практика, претседателот на советот повторно го изнесува предметот на седница на советот.

Ако советот не ја измени одлуката, предметот се доставува до претседателот на одделот заради изнесување на предметот на седница на соодветниот оддел.

Ако седницата на одделот заклучи дека во одлуката е отстапено од утврдениот начелен став или начелно правно мислење и усвоените правни мислења и заклучоци на одделите и судската практика, ќе го врати предметот на советот кој веќе ја донел одлуката, заради повторно одлучување.

Ако советот при повторно одлучување остане при својата одлука, предметот се доставува до Општата седница, согласно со одредбите за работа на Општата седница.



## **Член 21**

Секретарите на одделите и нивните заменици во соработка со претседателите на советите и претседателите на одделите ја следат судската практика на советите во Одделите и доставуваат извештај до Секретарот на Одделот за судска практика за предметите кои се издвоени за судска практика, ги уредуваат и подготвуваат предлог сентенците, образложенијата на утврдените правни мислења и заклучоци од Одделот, за објавување на web страната на судот.

## **Член 22**

Врховниот суд на Република Северна Македонија издава Билтен на судска практика и Збирка на судски одлуки во кои се објавуваат начелни ставови и начелни правни мислења утврдени на Општа седница, правни мислења и заклучоци на судските оддели, одлуки на европскиот суд за човекови права и други меѓународни институции од значење за заштита на човековите права и основните слободи, сентенците од одлуките на Судот утврдени на седниците на одделите, стручни трудови и други акти од значење за организацијата, уредувањето и функционирањето на Судот.

За изготвување на Билтенот на судска практика и Збирката на судски одлуки на Врховниот суд на Република Северна Македонија, Претседателот на судот со одлука ги определува главниот и одговорен уредник, претседателот и членовите на редакцискиот одбор.

## **II. СУДСКИ СОВЕТИ - ОПШТИ ОДРЕДБИ**

### **Член 23**

Советите одлучуваат по конкретни предмети од надлежност на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

Претседателот на судот со Годишниот распоред за работа го определува бројот и составот на советот, претседателите на советите и членовите, како и нивните заменици во случај на отсуство или спреченост.

### **Предавање и прифаќање на предметите**

### **Член 24**

Секој новооформен предмет од писарниците на одделите, кој е распределен кај определен судија, судскиот службеник истиот или наредниот ден го предава и електронски го придвижува кај судијата-известител преку АКМИС – програмата.

Судијата-известител го потврдува приемот на предметот во АКМИС – програмата, а законските рокови за постапување на судијата по предметот отпочнуваат да течат од моментот кога се исполнети условите за постапување по предметот.



## **Редослед на постапување по предметите**

### **Член 25**

Судијата-известител постапува по предметите според редот на приемот во судот, освен за итни предмети и предмети за кои претседателот на судот врз основа на поднесено оправдано барање одобрил приоритетно решавање.

### **Подготвување на предмети за седница на советот**

### **Член 26**

Судијата-известител во соработка со стручниот судски службеник го разгледува секој новооформен предмет со цел да утврди дали се исполнети процесните претпоставки за одлучување.

Кога судијата-известител ќе утврди дека не е исполнета некоја од процесните претпоставки во соработка со стручниот судски службеник презема определени дејствија, се до комплетирање на списите и исполнување на условите за постапување по предметот.

Судијата-известител, во случај кога предметот треба да се врати на понискиот суд или доколку правниот лек е ненавремен, необразложен или недозволен, го изнесува на првата седница на советот. Доколку не се исполнети условите, предметот се враќа во писарница.

### **Член 27**

Судијата-известител во соработка со стручен судски службеник изготвува писмен извештај по предметот кој содржи фактичка состојба, правно образложение со посебен осврт на спорните правни и фактички прашања и наводи во правниот лек по кој се одлучува.

Писмениот извештај и потребниот материјал, по наод на судијата известител, се доставува до претседателот и членовите на советот во електронска и печатена форма, најдоцна 8 дена пред денот кога предметот ќе биде изнесен на седница на совет.

### **Член 28**

Судијата-известител или судија член на советот кој во истиот предмет учествувал во донесување на одлука на понискиот суд или на друг орган, учествувал во дел од постапката на предметот или ако постојат други околности што ја доведуваат во сомневање неговата непристрасност, го известува советот и поднесува барање за изземање до претседателот на Судот.

## **Работа на советите, донесување, изготвување и објавување на одлука**



### Член 29

Со седницата на советот раководи претседателот на советот, кој го определува денот и часот на одржување на седницата и формира совет од судиите распоредени во тој совет, по принцип на ротација според редослед на избор во Судот.

### Член 30

На седница на советот, судијата - известител го реферира предметот пред членовите на советот, а одлуката по предметот се евидентира на корицата на предметот каде го пишува составот на советот и видот на одлуката.

Одлуката се донесува по усно советување и гласање, кога за неа гласале мнозинството од членовите на советот.

Судијата - известител предлага одлука по која гласаат членовите на советот, според редоследот на избор во судот, а претседателот на советот гласа последен.

Претседателот и членовите на советот, се до потпишување на одлуката имаат право да побараат предметот повторно да се изнесе пред советот со образложени причини во писмена форма.

### Член 31

Кога советот ќе оцени дека по правното прашање за кое решава треба да се донесе правно мислење или заклучок, претседателот на Одделот ја прекинува работата по предметот, сè додека тоа прашање не биде расправано на седница на одделот.

За спорно прашање, кое треба да се разгледува на седница на Одделот, судијата известител изготвува писмен материјал, кој се доставува до судиите и стручните судски службеници во одделот, со покана за закажана седница на Одделот.

Кога членовите на советот ќе оценат дека по предметот по кој расправаат треба да се отстапи од ставот што е изразен во претходно донесена одлука на Судот, ќе побараат од претседателот на Одделот свикување седница на одделот.

Одделот на седницата одлучува дали е потребно правното прашање да се изнесе на Општа седница.

### Член 32

Секоја седница на советот, се евидентира во Уписник во кој се внесува: денот на одржување на седницата, составот на советот, бројот на предметот, правниот лек, односно основот по кој се одлучувало, видот на одлуката и мнозинството со кое е донесена без да се наведе поединечно кој судија како гласал.

За секоја донесена одлука судиите во Уписникот се потпишуваат со краток потпис до внесените иницијали во графата за потпис.



При донесување на одлуката, советот оценува дали усвоеното правно мислење треба да биде запишано во евиденцијата на судската практика со означување на „ев„ на обвивката на списите.

Уписникот за работа на советот се чува кај претседателот на советот.

#### **Член 33**

Судијата-известител, по одржаната седница на советот електронски го придвижува предметот до стручниот судски службеник, кој е должен да изврши запис од нејавен процес по предметот (ден и час на судење, состав на совет, број на предмет, одлука, начин на гласање) во АКМИС - програмот.

#### **Член 34**

Стручниот судски службеник, по евидентирање на предметот во електронскиот уписник во АКМИС – програмата, во кој се внесува: бројот под кој се води предметот во Судот, датумот на одржаната седница, името и презимето на претседателот и членовите на советот, судијата известител и стручниот судски службеник или записничарот, видот правен лек по кој се одлучува и каква одлука е донесена во куса форма (пресуда, решение или одлагање на седницата).

Записникот за советување и гласање се изготвува истиот или најдоцна наредниот ден со пресметани трошоци.

Писмено изготвената одлука по предметот стручниот судски службеник ја доставува до судијата – известител, кој по потпишувањето на одлуката предметот го предава во писарницата на одделот, а предавањето го потврдува со датум и своерачен потпис во доставната книга.

#### **Член 35**

Донесената одлука откако ќе биде потпишана од членовите и претседателот на советот, ја верификува судијата-известител.

### **III. РАБОТА НА СОВЕТ- ПОСЕБНИ ОДРЕДБИ**

#### **РАБОТА НА СОВЕТ ВО ОДДЕЛОТ ЗА КАЗНИВИ ДЕЛА**

#### **Член 36**

Советот за казниви дела одлучува по конкретни предмети од кривичната материја кои се во надлежност на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

#### **Член 37**

Судијата известител првенствено ги зема во работа притворските предмети, малолетничките предмети, неправосилни предмети кај кои постои опасност од



застарување на кривичното дело, како и по други предмети кои според својата природа се сметаат за итни и предмети за кои претседателот на судот врз основа на поднесено оправдано барање одобрил приоритетно решавање.

#### **Член 38**

Судијата-известител по приемот на предмет за кривично дело кое се гони по барање од јавниот обвинител, без одлагање истиот или најдоцна наредниот ден со писмо на пропишан образец потпишано со своерачен потпис го доставува предметот на мислење до Јавното обвинителство на Република Северна Македонија. Истовремено се доставува и електронски преку АКМИС-програмата, во која се евидентира датумот на испраќање на предметот.

Во неправосилните предмети заведени под „ВКЖ-2“ кај кои постои опасност од застарување на кривичното дело судијата-известител на писмото до Јавното обвинителство на Република Северна Македонија, става ознака „ИТНО“.

Судијата-известител за предметите кои не се вратени од Јавното обвинителство во законски определениот рок, изготвува ургенција.

Доставената ургенција се заведува во посебна интерна книга во која се потпишува судијата известител, а се известува и Претседателот на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

#### **Член 39**

Во случај кога се работи за предмети од итна природа изготвениот писмен извештај до судиите-членови на советот може да биде доставен и истиот ден.

#### **Член 40**

Јавните седници се закажуваат согласно законски пропишаните услови и рокови, а се одржуваат во судницата на 1-виот кат на Врховниот суд на Република Северна Македонија.

#### **Член 41**

Судијата-известител изготвува наредба на соодветен образец која се евидентира во АКМИС-програмата. Наредбата содржи ден, час, место на одржување на седницата и странките кои треба да се повикаат со наведени генералии и својство во кое се повикуваат. Доколку обвинетиот или приватниот тужител зборува службен јазик различен од македонскиот, ќе се повика преведувач.

#### **Член 42**

Ако обвинетиот е во притвор или на издржување на казна затвор, судијата известител доставува наредба до казнено-поправната установа каде што се наоѓа обвинетиот.

Наредбата содржи име и презиме на обвинетиот, назив на кривичното дело што му се става на товар, основот, службен печат и потпис од судијата.



### **Член 43**

За јавните седници во Врховниот суд на Република Северна Македонија записник се води компјутерски од страна на записничар/судски службеник дактилограф, кој се внесува во АКМИС програмата и се приклучува кон списите на првостепениот и второстепениот суд.

Записникот се составува во писмена форма, електронска форма или во форма на тонски запис.

Записникот ги содржи следните податоци: датум на одржаната седница, име и презиме на претседателот на советот, судијата-известител, членовите на советот, стручниот судски службеник, странките кои присуствувале на седницата, дадените изјави и предлози, број на предметот по кој се решавало, правниот лек за кој се одлучува и каква одлука е донесена.

Записникот за одржаната јавна седница го потпишува претседателот на советот и стручниот судски службеник.

### **Член 44**

За советувањето и гласањето се составува посебен записник кој се затвора во посебен плик на кој се означува: "записник за советување и гласање со датумот на одржаната седница, а на горниот десен агол се става бројот на предметот и печатот на судот и се става во предметот по кој е одлучувано".

Записникот за советување и гласање се изготвува истиот или најдоцна наредниот ден со пресметани трошоци.

Записникот за советувањето и гласањето кој го содржи текот на гласањето и одлуката што е донесена, го потпишуваат членовите на советот и стручниот судски службеник, истиот се внесува во АКМИС- програмата и се верификува.

Одвоените мислења се приклучуваат кон записникот за советување и гласање.

### **Член 45**

Судијата известител на обвивката на списите на предметот, ќе стави забелешка " за превод", доколку обвинетиот во текот на постапката се служел со јазик различен од македонскиот .

## **РАБОТА НА СОВЕТ ВО ОДДЕЛОТ ЗА ГРАЃАНСКИ ДЕЛА**

### **Член 46**

Советот за граѓански дела одлучува по конкретни предмети од граѓанска материја кои се во надлежност на Врховниот суд на Република Северна Македонија

#### **Член 47**

Судијата-известител постапува по предметите според редот на приемот, освен во итни или други оправдани случаи.

Судијата-известител првенствено ги зема во работа предметите кои според својата природа се сметаат за итни и предметите за кои претседателот на судот врз основа на поднесено оправдано барање одобрил приоритетно решавање.

#### **Член 48**

Одлуките на советот се донесуваат по советувањето со гласање.

Претседателот на советот раководи со советувањето и гласањето и гласа последен.

За секоја одлука на советот е потребно мнозинство на гласовите.

#### **Член 49**

За советувањето и гласањето се составува посебен записник кој се изготвува истиот или најдоцна наредниот ден со пресметани трошоци.

Во постапката по правниот лек кога одлуката е донесена едногласно, нема да се состави записник, туку на оригиналот на одлуката ќе се состави забелешка за советувањето и гласањето.

Записникот за советувањето и гласањето го содржи текот на гласањето и одлуката што е донесена.

Издвоените мислења се приклучуваат кон записникот за советувањето и гласањето ако не се внесени во самиот записник.

Записникот за гласањето го потпишуваат членовите на советот и стручниот судски службеник.

Записникот за советувањето и гласањето се затвора во посебна обвивка.

### **РАБОТА НА СОВЕТИ ВО ОДДЕЛОТ ЗА СУДЕЊЕ ВО РАЗУМЕН РОК**

#### **Член 50**

Одделот за судење во разумен рок е надлежен да одлучува по барање на странките и другите учесници во постапката за повреда на правото на судење во разумен рок, во постапка утврдена со закон пред судовите во Република Македонија во согласност со правилата и принципите утврдени со Европската



конвенција за човекови права и основни слободи и тргнувајќи од судската пракса на Европскиот суд за човекови права.

#### **Член 51**

Одделот за судење во разумен рок постапува во прв и втор степен по предмети оформени по барање за заштита на правото на судење во разумен рок.

#### **Работа на првостепен совет**

#### **Член 52**

Врховниот суд на Република Северна Македонија по барањето за заштита на правото на судење во разумен рок, во прв степен, одлучува во совет од тројца судии на нејавна седница, но по исклучок судот може да одлучи да ги сослуша подносителот на барањето и претставникот на судот чија постапка е предмет на поднесеното барање.

#### **Член 53**

По прием на барањето, судијата - известител во соработка со стручниот судски службеник, го разгледува барањето и веднаш, а најдоцна во рок од 15 дена, ќе побара од првостепениот суд или орган да достави препис на списите од предметното досие, а по потреба и изјаснување од повисокиот суд за времетраење на постапката пред него.

#### **Член 54**

Стручниот судски службеник изготвува барање за достава на списите на предметот до судот или органот каде се водела постапката, предмет на барањето за заштита на правото на судење во разумен рок.

Доколку судот - органот не се постапи по барањето за достава на списи, стручниот судски службеник изготвува една или повеќе ургенции за достава на списи, како и други барања во врска со предметот.

Сите барања се внесуваат во АКМИС - програмата, во делот „разни акти“ и се потпишуваат од судијата-известител, по што предметот се враќа во писарницата на Одделот, се до комплетирање на списите.

#### **Член 55**

По приемот на оригиналните списи оформениот предмет се доставува до судијата - известител.

#### **Член 56**

Доколку се утврди дека во судот пристигнале списи од два или повеќе предмети кои имаат исти елементи, по укажување на судијата-известител, Советот кој постапува може со решение да изврши спојување на предметите.

Записникот за спојување, се евидентира во АКМИС- програмата, а копија од записникот се чува во споените предмети.

## Работа на второстепен совет

### Член 57

Второстепениот совет во Одделот за судење во разумен рок, постапува по поднесена жалба против решение на првостепениот советот, односно постапува во втор степен против одлуките на своите совети кога тоа е определено со Закон.

### Член 58

Стручниот судски службеник распореден со судијата-известител, до судот - органот кој со правосилно решение е задолжен да ја заврши постапката по предметот, изготвува известување по правосилност, кое се евидентира во Акмис програмата во делот „разни акти,..“ Известувањето го потпишува судијата-известител и истото со добиениот одговор, се приклучува кон списите во предметот.

### Член 59

Внатрешните процедури за работата на Судските оддели во Врховниот суд на Република Северна Македонија се составен дел од Внатрешните процедури за работа во Врховниот суд на Република Северна Македонија.

### Член 60

Внатрешните процедури за работата на Судските оддели и советите во Врховниот суд на Република Северна Македонија стапуваат во сила со денот на донесувањето.

**ПРЕТСЕДАТЕЛ  
НА ВРХОВНИОТ СУД НА  
РЕПУБЛИКА СЕВЕРНА МАКЕДОНИЈА**

**Беса Адеми**



*(Handwritten signature of Besa Ademi)*