

ПРИМЕНА НА СУДСКИОТ ДЕЛОВНИК

Форма и видови на судски акти

- ✓ Писмени одлуки: законска терминологија, без странски изрази и зборови што не се општоприфатени во работата на судот;
- ✓ Во изреката странките се наведуваат со процесното својство и името и презимето, во образложението само со процесното својство;
- ✓ А4 формат, фонт „Arial“ со големина на букви од 11 точки, единечен проред, горна, лева и долна маргина 2,5 и десна маргина 2 см.
- ✓ Секоја страница е нумерирана со број во долниот десен агол. Бројот на предметот- во горен десен агол со големина од 11 точки, болдирано
- ✓ Во одлуки и списи што немаат увод, називот на судот, ознака на предметот, датум и седиште е на горниот лев агол од списот.

ИЗВОРНИК, ПРЕПИС, ФОТОКОПИЈА

- ✓ **Изворник** – оригинал на пресуда, решение, наредба, спогодба, уверение, потврда или друга судска исправа потпишана од судија, претседател на совет или овластен судски службеник;
- ✓ правна поука, доставна наредба, налог за такса;
- ✓ Изворник во скратена форма-предефиниран образец (терк, формулар)
- ✓ **Препис** се изготвуваат со печатење од АКМИС или копирање на изворникот;
- ✓ печат на секоја страница во горниот десен агол;
- ✓ **Фотокопие**;

Обрасци

- ✓ **стандардизирани** обрасци опеделени со СД: обвивка на списи, попис на списи, потврда за разгледување на списи, доставници, покани, известување за истекот на рокот за наплата, налог за присилна наплата;
- ✓ судовите имаат оластување да состават и **други** обрасци за вообичаени дописи, потврди и извештаи за податоци;
- ✓ Наредба (за закажување на рочишта, доставување и др. постапувања)

Штембили



- ✓ **Пропишани се** со СД за кратки и чести забелешки, судски наредби, ознаки и се задолжителни за определени судски дејствија: прием на списи, заверки, преписи;
- ✓ Судот има **овластување да употребува и други** штембили доколку со нив се олеснува работата;
- ✓ Штембил за правосилност и извршност: десен горен агол од изреката на одлуката заверен со печат на судот;

Ракување со обрасци, штембили, печати

- ✓ Ракување со печати и штембили – Одлука за овластување заведена во „СУ“ и евиденција;
- ✓ Закон за печатот на РМ и печатите на државните органи во РМ (Сл.весник на РМ 86/2008)
- ✓ Правилник за формата, големината и содржината на печатите, начинот на нивното чување и употреба како и за штембилите на државните органи (Сл.весник на РМ 61/2019)

Уписници

- ✓ Дефиниран е во СД како „книга за евиденција на одредени видови на предмети“
- ✓ Главни карактеристики: назив, ознака, вид предмети на кој припаѓа, на која организациона единица;
- ✓ Видовите предмети се унифицирани за сите судови а промена се прави само со одлука на Работното тело за стандардизација на постапките во судовите;
- ✓ Уписник - книга од претпечатени обрасци (ЗАВ)
- ✓ Заклучување на уписниците: Годишен архивски преглед и Рекапитулар (краток преглед) за секој уписник

Помошни книги и Регистри

- ✓ Помошните книги се дополнителни евиденции и се водат на претпечатени обрасци или електронски медиум и се делат на задолжителни и други за кои судот има потреба.
- ✓ Регистри се водат во одредени основни судови



Лица овластени за пристап до автоматизираниот компјутерски систем за управување со судските предмети

- **Корисник на АКМИС**
- **Службено лице за увид** во податоците на АКМИС
- **Надворешен корисник на АКМИС**
- **Овластено стручно лице** за развој и одржување на АКМИС
- **Администратор на централни номенклатури на АКМИС системот**
- **Администратор на АКМИС системот на судот:** доделува и укинува корисници, права и привилегии на корисниците

Централни номенклатури

- Општи
- Лица
- Судска организација
- Дефинирање на предмет
- Дефинирање на основи
- Акти
- одлуки

Локални номенклатури

- Лица
- Судска организација
- Дефинирање на предмет
- Акти
- Системски

НАПЛАТА НА СУДСКА ТАКСА

- ✓ Линк – Судски деловник – Закон за судски такси – Таксена тарифа (Сл.весник на РМ бр.114/2007, 148/2011, 106/2013) Правилник за начинот на плаќање на судските такси во готови пари на соодветна уплатна сметка во рамките на трезорската сметка и начин на плаќање на судските такси преку мобилни оператори или преку интернет „Сл.весник на РМ бр.76/2012)
- ✓ Таксена обврска;
- ✓ Ослободување од плаќање на такса;
- ✓ Наплата на неплатена такса;
- ✓ Враќање на такса;
- ✓ Застареност;

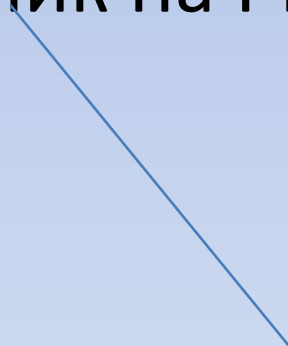
КАЗНЕНА ЕВИДЕНЦИЈА

- Правилник за начинот на водењето, уредувањето и чувањето на казнената евиденција (Сл.весник на РМ 111/2014)



Единствена
Електронска база

A blue arrow points from the word 'Сл.весник' in the list item above to the text 'Единствена Електронска база'.



надлежност

A blue arrow points from the word 'Сл.весник' in the list item above to the text 'надлежност'.

КРИВИЧНА ЕВИДЕНЦИЈА

- Кривичната евиденција е регулирана со СД;
- надлежност;
- Стандардизиран образец;

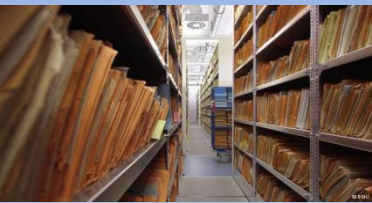
Евиденција за прекршочни санкции во суд

- ✓ Забрана за управување со моторно возило;
- ✓ Забрана за вршење професија, дејност или должност;
- ✓ Протерување странец од земјата;
- ✓ Привремена забрана за вршење одделна дејност;
- ✓ Запишување, бришење и давање на податоци од евиденција на прекршочни санкции;

APOSTILLE



- ✓ Закон за легализација на јавните исправи во меѓународниот промет („Сл.весник на РМ 74/12)
- ✓ Чл.99 од СД - „Постапување со работи од меѓународна правна помош“
- ✓ Основниот суд може да ги завери само исправите што ги издале институциите што имаат седиште на подрачјето на тој суд;



АРХИВИРАЊЕ НА ПРЕДМЕТИТЕ

- ✓ Законска и подзаконска регулатива: Закон за архивски материјал (Сл.весник на РМ 95/2012), Уредба за канцелариско и архивско работење, чл.374-378 од СД;
- ✓ Архивата е во состав на судската писарница;
- ✓ писмена наредба;
- ✓ Постапување пред архивирање на предметот;
- ✓ Ракување со предмети ставени во архива;

- ✓ Издавање на предмети од судската архива по барање на судија;
- ✓ Издавање на предмети по барање на државен орган;

ПОИМНИК

- ✓ Архивски материјал;
- ✓ Документарен материјал;
- ✓ Електронски архивски и документарен материјал;

✓ Постапување и проверки пред архивирање на предметот;

Предмети



кои подлежат на плаќање такса

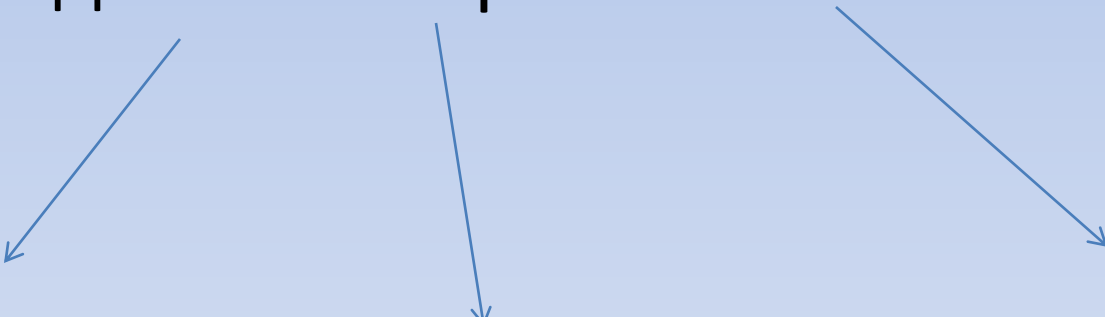
- Дали предметот е завршен ;
- Списите се средени;
- Судска такса;
-
-
-

Кривични и прекршочни



- Предметот е завршен и списите се средени;
- Издаден е налог за извршување на санкцијата;
- Доставено барање за наплата на парични казни, глоби и паушал;

✓ Предмети од трајна вредност кои се одделуваат заради предавање на надлежниот архив:

- 
- Кривични пресуди и спогодби
 - Казна затвор за статусни спорови;
 - 20 г. оставински предмети

✓ предмети кои не се чуваат трајно се одвојуваат од судската архива по истекот на определени рокови:

-30 г „ П“ предмети за стварно-правни бсрзња врз недвижности;

20 г. Казна затвор над 3 г.

- 10 г. – Казна затвор до 3 години;
- 10 г - „Су“ предмети;
- 5 г. – ПРК предмети
- 6 м. Уверениеја

Односи со јавност во судот



- Канцеларија за односи со јавност
- Новинари, известувачи и граѓани
- Видео и аудио снимање и фотограмирање во кривична постапка
- Видео и аудио снимање и фотограмирање во парнична постапка и постапка по управен спор
- Снимање и фотограмирање надвор од судењето

Ви благодарам на вниманието

Судски администратор,
Сашо Темелкоски